STATUT

Branżowej Szkoły I Stopnia

Tekst ujednolicony, zatwierdzony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dn. 14 października 2025 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I
Nazwa i typ szkoły oraz informacje o szkole……..3
Rozdział II
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania……..4
Rozdział III
Finansowanie działalności szkoły……5
Rozdział IV
Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także warunki ich współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi …….…….6
Rozdział V
Organizacja branżowej szkoły I stopnia …….....6
1) Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego pracowników młodocianych będących uczniami branżowej szkoły I stopnia oraz szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu …….7
2) Organizacja pracowni szkolnych……10
3) Organizacja stołówki szkolnej……...……10
4) Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego……..……10
5) Zasady współdziałania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli. ……10
6) Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej……..10
7) Organizacja zajęć dodatkowych……10
8) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego …..……10
9) Organizacja biblioteki szkolnej……..10
10) Organizacja pracy zespołów przedmiotowych i komisji statutowych……11
11) Sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu ..……...11
Rozdział VI
Zadania pracowników szkoły……11
Rozdział VII
Prawa, zakazy i obowiązki uczniów……11
Rozdział VIII
Nagrody i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary……..14
Rozdział IX
Formy opieki i pomocy uczniom - organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży ……...……..……..20
Rozdział X
Bezpieczeństwo w szkole, w tym organizacja dyżurów……20
Rozdział XI
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów……21
Rozdział XII
Tradycja i Logo szkoły……43
Rozdział XIII
Postanowienia końcowe……..43

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach i nosi nazwę: Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Pawłowicach Branżowa Szkoła I Stopnia.

2. Adres szkoły:

43-251 Pawłowice

ul. J. Pukowca 5

3. Siedzibą szkoły jest budynek zespołu szkół, usytuowany w Pawłowicach przy ulicy J. Pukowca 5, 43-251 Pawłowice.

§ 2.

Ustalona nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu, zgodnie z pieczęcią urzędową Branżowej Szkoły I Stopnia:

Zespół Szkół Ogólnokształcących

im. Jana Pawła II

Branżowa Szkoła I Stopnia

43-251 Pawłowice

ul. J. Pukowca 5

§ 3.

1. Branżowa szkoła I stopnia jest publiczną 3–letnią szkołą ponadpodstawową, której ukończenie umożliwia uzyskanie kwalifikacji zawodowych po zdaniu egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego.

2. W branżowej szkole I stopnia mogą funkcjonować oddziały przygotowawcze.

§ 4.

Organ prowadzący branżową szkołę I stopnia jest taki sam jak organ prowadzący ZSO. Jest to Gmina Pawłowice. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 5.

1. Organ prowadzący szkołę zobowiązany jest zapewnić szkole podstawowe warunki do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Siedzibą organu prowadzącego szkołę jest budynek usytuowany w Pawłowicach przy ul. Zjednoczenia 60, 43-250 Pawłowice.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY I SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 6.

1. Nauczanie i wychowanie w szkole ma na celu wszechstronny rozwój uczniów i wychowanie ich na ludzi wartościowych, zdolnych do funkcjonowania w społeczeństwie. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, do otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

2. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

3. Założony cel szkoła osiąga poprzez realizację zadań:

1) przekazanie rzetelnej wiedzy i kształtowanie umiejętności uczniów, będących pracownikami młodocianymi, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia branżowej szkoły I stopnia i umożliwienie uzyskania kwalifikacji zawodowych;
2) przygotowanie absolwentów do pełnego funkcjonowania w zglobalizowanym świecie, m. in. przez nauczanie języka obcego ukierunkowanego zawodowo w czasie turnusu dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych;
3) kształtowanie kompetencji personalnych i społecznych oraz postaw przedsiębiorczych uczniów, przygotowanie do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
4) uczenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) wspieranie rozwoju intelektualnego, moralnego, społecznego, zdrowotnego, estetycznego i duchowego ucznia;
6) promowanie w procesie wychowawczym uniwersalnych wartości;
7) kształtowanie postaw patriotycznych uczniów;
8) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy;
9) współpracę z otoczeniem społeczno – gospodarczym;
10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Szkoła realizuje zadania poprzez:

1) zatrudnienie kadry nauczycielskiej z wysokimi kwalifikacjami;
2) zatrudnienie pedagoga szkolnego i innych specjalistów;
3) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania dla każdego oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, spójnego z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły;

4) opracowanie i wdrażanie programów autorskich i innowacyjnych;
5) doskonalenie procesu lekcyjnego, polegającego na prowadzeniu zajęć nowoczesnymi metodami, stosowanie metod nauczania odpowiadających celom kształcenia, możliwościom i potrzebom uczniów, a także realizowanie treści programowych w odpowiednio wyposażonych salach dydaktycznych na terenie zespołu szkół lub w pracowniach i laboratoriach innych placówek;
6) wdrażanie uczniów do aktywności i odpowiedzialności za swój rozwój poprzez stosowanie odpowiednich metod pracy;
7) organizowanie zajęć edukacyjnych w miejscach związanych z problematyką danego przedmiotu (np. teatr, muzeum, zakład przemysłowy itp.), odbywanie zajęć poglądowych na wycieczkach przedmiotowych;
8) organizowanie wycieczek zagranicznych między innymi w celu poznawania kultury odwiedzanych państw oraz doskonalenia swoich umiejętności językowych;
9) organizowanie współpracy ze szkołami oraz organizacjami młodzieżowymi z zagranicy w celu doskonalenia języka oraz wspólnego opracowania projektów edukacyjnych w ramach europejskich programów;
10) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów uzdolnionych;
11) opracowanie i realizowanie programu profilaktyczno-wychowawczego;
12) organizowanie uroczystości szkolnych;
13) udział w uroczystościach organizowanych przez władze samorządowe;
14) współpracę z instytucjami kulturalnymi;
15) umożliwienie działalności organizacjom młodzieżowym;
16) wyrabianie u uczniów postawy otwartości na drugiego człowieka między innymi poprzez integrację z uczniami niepełnosprawnymi i działalność w kole wolontariatu;
17) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
18) współpracę z ośrodkami, które organizują turnusy dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych.

§ 7.

Sposoby kształtowania poczucia tożsamości narodowej określa Statut ZSO.

ROZDZIAŁ III

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 8.

Zasady finansowania działalności branżowej szkoły I stopnia określa Statut ZSO.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 9.

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także warunki ich współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut ZSO.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

§ 10.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkole określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną określa kalendarz na dany rok szkolny.

§ 11.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

2. Tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, ustalony jest przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale jest uzgadniana z organem prowadzącym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższych niż 60 minut, zachowując tygodniowy wymiar godzin ustalony w szkolnym planie nauczania. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. Zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust.11, z przedmiotów ujętych w podstawie programowej są organizowane w oddziałach.
5. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, uczącemu w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą klasowym”, który prowadzi oddział przez cały okres cyklu kształcenia, o ile nie wystąpią szczególne przyczyny zmiany wychowawcy.

6. Rodzice i uczniowie mogą wyrazić opinie o pracy wychowawcy klasowego do dyrektora za pośrednictwem samorządu klasowego lub przedstawiciela rady oddziałowej do rady rodziców.
7. Dyrektor może zmienić wychowawcę na wniosek uczniów i rodziców po sprawdzeniu zasadności argumentów podanych w formie pisemnej i podpisaniu przynajmniej przez 2/3 uczniów danego oddziału.
8. Dyrektor może zmienić wychowawcę z własnej inicjatywy po konsultacji z uczniami lub radą oddziałową rodziców.
9. Wszystkie działania proceduralne wdrożone w wyniku prośby uczniów o zmianę wychowawcy muszą zakończyć się w ciągu 14 dniu od daty wpływu pisma do dyrektora.
10. W przypadku przyjęcia ucznia z innej szkoły do danej klasy, dyrektor informuje ucznia o zakresie materiału do uzupełnienia wynikającym z różnic w realizacji programów nauczania i wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach oddziałowych i międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.

§ 13.

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego oraz praktycznej nauki zawodu uczniów

1. Branżowa szkoła I stopnia prowadzi kształcenie dualne w oddziale wielozawodowym.

2. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia mają status pracowników młodocianych lub uczniów i realizują obowiązek dokształcania w formie szkolnej.

3. Nauka w branżowej szkole I stopnia trwa 3 lata, świadectwo ukończenia szkoły uprawnia absolwentów do przystąpienia do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego.

4. Organizacja kształcenia w oddziale wielozawodowym: uczniowie realizują zajęcia dydaktyczne z przedmiotów ogólnokształcących w szkole. Liczbę dni nauki w szkole dla każdego rocznika ustala dyrektor;

1) praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a uczniem (pracownikiem młodocianym) oraz jego rodzicem/prawnym opiekunem; uczniowie mogą realizować zajęcia praktyczne u pracodawcy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą;
2) uczniowie w każdej klasie biorą udział w 4-tygodniowym turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na podstawie skierowania wydanego przez szkołę, organizowanym przez instytucje do tego powołane. Szkoła pokrywa koszty udziału ucznia w turnusie, rodzice ponoszą koszty dojazdu oraz ewentualnego zakwaterowania i wyżywienia w internacie bądź w innym miejscu;
3) szkoła współpracuje z pracodawcami/przedsiębiorcami, którzy zapewniają praktyczną naukę zawodu dla uczniów lub pracowników młodocianych będących uczniami branżowej szkoły I stopnia.

5. W branżowej szkole I stopnia jest prowadzone kształcenie w następujących zawodach:

Lp.	Zawód	Symbol cyfrowy zawodu	Kwalifikacja	Symbol kwalifikacji	Uwagi
1	stolarz	752205	Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopodobnych	DRM.04	Podstawa programowa 2019
2	sprzedawca	522301	Prowadzenie sprzedaży	HAN. 01	Podstawa programowa

					2023
3	monter sieci i instalacji sanitarnych	712618	Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych	BUD.09	Podstawa programowa 2019
4	piekarz	751204	Produkcja wyrobów piekarskich.	SPC.03	
5	cukiernik	751201	Produkcja wyrobów cukierniczych.	SPC.01	
6	blacharz samochodowy	721306	Diagnozowanie i naprawa nadwozi pojazdów samochodowych	MOT.01	
7	ślusarz	722204	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi	MEC.08	
8	fryzjer	514101	Wykonywanie usług fryzjerskich	FRK.01	
9	mechanik pojazdów samochodowych	723103	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych	MOT.06	
10	magazynier-logistyk	432106	Obsługa magazynów SPL.01	SPL.01	
11	elektryk	741103	Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji maszyn i urządzeń elektrycznych	ELE.02	
12	monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie	712905	Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych	BUD.1	
13	Przetwórca mięsa	751108	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych	SPC.04	
14	operator obrabiarek skrawających	722307	Użytkowanie obrabiarek skrawających	MEC.05	
15	elektromechanik pojazdów samochodowych	741203	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych	MOT.02.	
16	kucharz	512001	Przygotowanie i wydawanie dań	HGT.02.	
17	mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych	834103	Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie	ROL.02	

18	mechatronik	742118	Montaż, uruchamianie i konserwacja urządzeń i systemów mechatronicznych	ELM.03	

6. Pracownicy młodociani w okresie nauki zawodu otrzymują wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Kandydaci do szkoły indywidualnie szukają miejsca (zakładu, przedsiębiorstwa), w którym będą realizowali praktyczną naukę zawodu. W miarę możliwości, szkoła pomaga w znalezieniu miejsca na praktyczną naukę zawodu.

8. Na etapie rekrutacji kandydaci do szkoły przedkładają komisji rekrutacyjnej zaświadczenie od pracodawcy o zamiarze przyjęcia kandydata na praktyczną naukę zawodu z początkiem roku szkolnego.

9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

10. Pracodawca, który podpisał z młodocianym umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego:

1) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne;

2) wyznacza instruktorów praktycznej nauki zawodu;

3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp;

4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu oraz współpracuje ze szkołą;

5) sporządza dokumentację powypadkową;

6) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia (młodocianego) regulaminu pracy.

11. Ocenę z zajęć praktycznych pracodawca ustala dwa razy w roku szkolnym: ocena śródroczna i roczna. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę przede wszystkim: stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki; sposób wykonywania czynności i poleceń, w tym samodzielność, pracowitość i zainteresowanie wykonywaną pracą; przestrzeganie dyscypliny i przepisów bhp.

12. Ocena z odbytej praktycznej nauki zawodu wlicza się do średniej ocen.

13. O każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły.

§ 14.

1. Nauka w branżowej szkole I stopnia trwa 3 lata, świadectwo ukończenia szkoły uprawnia absolwentów do przystąpienia do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego.

2. O przyjęcie do klasy pierwszej branżowej szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

3. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno–kwalifikacyjną, która opracowuje regulamin przyjęć do branżowej szkoły I stopnia i na jego podstawie przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w danym roku szkolnym.

4. Podstawą przyjęcia kandydata do klasy pierwszej branżowej szkoły I stopnia jest pozytywna decyzja komisji rekrutacyjno–kwalifikacyjnej.

§ 15.

Organizację pomieszczeń i pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych określa Statut ZSO.

§ 16.

1. Organizację stołówki szkolnej określa Statut ZSO.
2. Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa Statut ZSO.
3. Zasady współdziałania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli określa Statut ZSO.

§ 17.

Organizację współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa Statut ZSO.

§ 18.

Zasady organizowania zajęć dodatkowych określa Statut ZSO.

§ 19.

Zasady udzielania dostępu i prowadzenia dziennika elektronicznego określa Statut ZSO.

§ 20.

Biblioteka, dostępna dla uczniów branżowej szkoły I stopnia, jest wspólna dla wszystkich uczniów zespołu szkół. Organizację i zasady funkcjonowania biblioteki określa Statut ZSO.

§ 21.

1. Organizację pracy zespołów przedmiotowych i komisji statutowych określa Statut ZSO.
2. Sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu określa Statut ZSO.

§ 22.

1. Na terenie szkoły mogą działać młodzieżowe organizacje, np.: ZHP, PCK, LOP, posiadające osobowość prawną.
2. Na terenie szkoły może działać koło wolontariatu, którego działanie koordynuje samorząd uczniowski.
3. Organizacje młodzieżowe wykonują swoje zadania statutowe, których realizacja została określona w planach pracy.
4. Każda organizacja młodzieżowa ma swojego opiekuna szkolnego, który czuwa nad bezpieczeństwem uczniów oraz współpracuje z uczniami podczas realizacji planów pracy.

§ 23.

Praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych określa Statut ZSO.

ROZDZIAŁ VI
ZADANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 24.

Zadania pracowników branżowej szkoły I stopnia, którzy są zatrudnieni w zespole szkół, określa Statut ZSO.

ROZDZIAŁ VII.

PRAWA, ZAKAZY I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 25.

1. Uczeń ma prawo:
   1) znać wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne wynikające z realizowanych programów nauczania;
   2) znać sposób sprawdzania jego osiągnięć dydaktycznych;
   3) znać sposoby informowania o jego indywidualnych osiągnięciach;
   4) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   5) być zwolnionym z oceniania na zajęciach w związku z nieprzygotowaniem się do lekcji;

6) do organizowania i uczestniczenia w życiu szkolnym;
7) do rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
8) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
9) do poradnictwa szkolnego i zawodowego;
10) do pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
11) do warunków pobytu w szkole zapewniających podstawowe swobody człowieka, takich jak: wolność, bezpieczeństwo, życzliwość, szacunek, podmiotowość, prawo do odpoczynku, prawo do zrzeszania się w organizacjach;
12) do opieki wychowawczej;
13) do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie gminy Pawłowice;
14) do opieki zdrowotnej;
15) do pomocy i wsparcia w szczególnej sytuacji rodzinnej, losowej i rozwojowej;
16) do odwołania się od wymierzonej kary statutowej wg określonego w statucie trybu;
17) do zgłoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny przez nauczyciela, w sytuacji nieprzestrzegania przez niego zasad oceniania.

2. Uczeń ma obowiązek:
1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu i przygotowywać się do nich;
2) w przypadku wypowiedzenia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego znaleźć innego pracodawcę kształcącego w obranym zawodzie oraz zawrzeć z nim umowę;
3) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły i wykonywać ich polecenia;
4) wykazać się w ciągu dwóch tygodni znajomością materiału, jeżeli został zwolniony przez nauczyciela z oceniania w wyznaczonym terminie;
5) dbać o rozwój i kształtowanie swojej osobowości, między innymi poprzez pracę na rzecz środowiska;
6) dbać o swoje zdrowie i bezpieczeństwo;
7) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
8) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole a także w miejscach odbywania praktycznej nauki zawodu oraz miejscach realizacji turnusów dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych;
9) przestrzegać zasad ustalonych przez społeczność szkolną, w tym kontraktów klasowych;
10) ubierać się w sposób estetyczny i nienaruszający dobrych obyczajów;
11) nosić uroczysty strój na akademiach i innych uroczystościach szkolnych;
12) wywiązywać się z podejmowanych i nakładanych zadań przez dyrekcję, nauczycieli, radę pedagogiczną, samorząd uczniowski i radę rodziców;
13) szanować mienie szkolne;
14) przebywać pod opieką bibliotekarza, jeśli nie uczęszcza na dane zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń zwolniony jest przez rodzica/prawnego opiekuna np. podczas pierwszej lub ostatniej jego lekcji lub klasa ucznia/grupa ucznia przebywa pod opieka innego nauczyciela, zgodnie z księgą zastępstw;
15) usprawiedliwić się z powodu swojej nieobecności w szkole zgodnie z zasadami ujętymi w WZO;

16) spędzać lekcje i przerwy śródlekcyjne pod nadzorem nauczyciela na terenie szkoły;
17) dbać o dobre imię szkoły i godnie reprezentować ją na zewnątrz, także w przestrzeni wirtualnej, tzw. mediach społecznościowych, zgodnie z prawem i normami etyki.

3. Uczniowi zabrania się:
1) wnoszenia na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa własnego i innych;
2) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, które powinny być w czasie zajęć, akademii itp. wyłączone, chyba, że urządzenia te są wykorzystywane w celach dydaktycznych i za zgodą nauczyciela;
3) wnoszenia na teren szkoły wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych oraz palenia tytoniu i używania papierosów elektronicznych;
4) posiadania, używania i rozprowadzania na terenie szkoły alkoholu i środków odurzających;
5) wykonywania zdjęć, filmów, nagrywania wypowiedzi na terenie szkoły bez zgody dyrekcji lub nauczyciela;
6) spóźniania na lekcje (pod pojęciem „spóźnienie" rozumie się nieobecność na początku zajęć nieprzekraczającą 5 minut);
7) wychodzenia podczas lekcji i przerw śródlekcyjnych poza teren szkoły (w czasie sprzyjającej pogody uczniowie mogą mieć możliwość wyjścia na boisko szkolne wyjściem ewakuacyjnym przy siłowni – do trybun włącznie).
8) używania wulgaryzmów oraz słów powszechnie uważanych za obraźliwe w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
9) posiadania i noszenia na terenie szkoły elementów stroju, a także gadżetów promujących środki odurzające oraz treści zabronione prawem, niemoralne lub obraźliwe;
10) posiadania i noszenia na terenie szkoły elementów stroju, a także emblematów i gadżetów promujących kluby piłkarskie.

4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
1) uczeń ma prawo w przypadku naruszenia jego praw przez społeczność szkolną złożyć skargę ustną lub pisemną do wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrektora;
2) w przypadku złożenia skargi pisemnej obowiązuje rozpatrzenie i udzielenie odpowiedzi również w formie pisemnej;
3) termin rozpatrzenia skargi wynosi 7 dni szkolnych. W sprawach trudnych skarga może być rozpatrzona w terminie 15 dni szkolnych;
4) instancją wyższą od wychowawcy i pedagoga jest dyrektor. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie lub wniesienie skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Odwołanie lub wniesienie skargi przysługuje w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnej odpowiedzi;
5) szkoła prowadzi rejestr skarg pisemnych.

ROZDZIAŁ VIII.

NAGRODY I WARUNKI ICH PRZYZNAWANIA UCZNIOM ORAZ TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRZYZNANEJ NAGRODY

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

§ 26.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych oraz zaangażowanie w życie szkoły i środowiska uczeń może być nagrodzony:
   1) pochwałą wychowawcy klasy z odpowiednim wpisem do dziennika elektronicznego;
   2) pochwałą dyrektora z odpowiednią adnotacją w dzienniku elektronicznym.

2. Uczeń może być nagrodzony za wybitne osiągnięcia w nauce i pracę nad swoim rozwojem przynoszącą widoczne efekty.

3. Nagrody określone w § 26 ust. 4 pkt 2 przyznaje komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w oparciu o kryteria zawarte w osobnym regulaminie, na wniosek wychowawcy lub innych nauczycieli. Wniosek należy złożyć do komisji, w wyznaczonym terminie, nie później niż w dniu klasyfikacji końcoworocznej.

4. Formą nagrody jest:
   1) dyplom, medal, list gratulacyjny;
   2) nagroda rzeczowa, voucher, bon podarunkowy, dofinansowanie biletu wstępu do instytucji kulturalnej lub naukowej;
5. Rada pedagogiczna może przyznać jednemu uczniowi nagrodę rady pedagogicznej, która jest fundowana ze środków specjalnych szkoły.

6. Również Rada Rodziców może podjąć decyzję o ufundowaniu w danym roku szkolnym nagrody lub stypendium Rady Rodziców dla najlepszych uczniów w dziedzinie nauki i sportu, która jest finansowana ze środków Rady Rodziców.

7. Absolwentom, którzy w sposób szczególny przyczynili się do rozwoju szkoły, dyrektor może przyznać „Nagrodę za wybitną postawę społeczną”. Nagroda jest fundowana ze środków specjalnych szkoły.

§ 27.

W ZSO im. Jana Pawła II corocznie prowadzone są konkursy: „Złota Dziesiątka”, „Najlepsi sportowcy szkoły” oraz „Złota Trójka Zawodowców”, których zasady określają odrębne regulaminy.

§ 28.

1. Za naruszenie zapisów statutowych szkoły uczeń może zostać ukarany:

   1) uwagą negatywną;

2) upomnieniem wychowawcy klasy;

3) naganą dyrektora na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub organizacji uczniowskiej;

4) obowiązkiem wykonania określonych prac na rzecz szkoły za zgodą ucznia niepełnoletniego i jego rodzica/prawnego opiekuna bądź ucznia pełnoletniego.

2. O udzielonej uczniowi karze określonej w § 29 ust. 1 pkt 2-4 wychowawca zobowiązany jest pisemnie powiadomić rodziców lub opiekunów ucznia niepełnoletniego albo ucznia pełnoletniego.

3. W sytuacji, gdy uczeń swoim zachowaniem spowodował szkody moralne lub materialne, jest on zobowiązany do naprawienia lub usunięcia wyrządzonej szkody.

§ 29.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń:

1) dokonał przestępstwa, np. kradzieży, wymuszenia, rozboju, fałszerstwa, oszczerstwa, rozprowadzał narkotyki;

2) posiadał na terenie szkoły alkohol, narkotyki lub inne niebezpieczne dla otoczenia środki i narzędzia;

3) używał alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły;

4) naruszył godność osobistą ucznia lub pracownika szkoły;

5) naruszył bezpieczeństwo osobiste ucznia lub pracownika szkoły;

6) stworzył sytuację zagrażającą zdrowiu lub życiu ucznia lub pracownika szkoły;

7) nie poprawił swego zachowania mimo wyczerpania przez szkołę wszelkich możliwych metod i sposobów wychowawczych oraz udzielenia kar statutowych;

8) ma 100 i więcej godzin nieusprawiedliwionych, a w klasie programowo najwyższej 70 i więcej godzin nieusprawiedliwionych w ciągu całego roku szkolnego;

9) uczeń branżowej szkoły I stopnia nie przestrzega regulaminu zakładu pracy w czasie zajęć praktycznych oraz regulaminu ośrodka, w którym realizuje kształcenie z przedmiotów zawodowych teoretycznych

10) nie posiada aktualnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego i nie ma możliwości niezwłocznego zawarcia nowej.

2. Dyrektor zasięga opinii samorządu uczniowskiego i podejmuje decyzję o ewentualnym skreśleniu ucznia z listy uczniów.

3. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, który dopuścił się zachowań opisanych w § 30 ust. 1 pkt 1-9 dyrektor zawiadamia odpowiednie organy wspomagające pracę szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów.

§ 30.

Tryb odwoływania się od nagród i kar

1. Wnioskujący o przyznanie nagrody, pełnoletni uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego ucznia mogą odwołać się od decyzji komisji, o której mowa w § 26 ust. 3, w formie pisemnej, z podaniem uzasadnienia, w terminie 7 dni od ogłoszenia decyzji komisji. Odwołanie należy złożyć do dyrektora szkoły, które zostanie rozpatrzone w terminie 14 dni przez dyrektora szkoły. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

2. Pełnoletni uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego ucznia nominowanego do nagrody w konkursach „Złota Dziesiątka", „Najlepsi sportowcy szkoły" i „Złota Trójka Zawodowców" mogą odwołać się od decyzji rady pedagogicznej, w formie pisemnej, z podaniem uzasadnienia, w terminie 7 dni od ogłoszenia decyzji. Odwołanie należy złożyć do dyrektora szkoły, które zostanie rozpatrzone w terminie 14 dni przez radę pedagogiczną. Rozstrzygnięcie rady pedagogicznej jest ostateczne.

3. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji o udzieleniu kary w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty jej udzielenia.

4. Odwołanie od decyzji o wymierzeniu kary można składać:

   1) pisemnie przez sekretariat do rady pedagogicznej, która rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni kalendarzowych; jej rozstrzygnięcie jest ostateczne;

   2) pisemnie z powiadomieniem dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IX

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 31.

Formy opieki i pomocy uczniom branżowej szkoły I stopnia są takie same jak formy opieki i pomocy uczniom zespołu szkół i określa je Statut ZSO.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I ORGANIZACJA DYŻURÓW

§ 32.

Zasady bezpieczeństwa określa Statut ZSO.

§ 33.

Organizację dyżurów określa Statut ZSO.

ROZDZIAŁ XI.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

§ 34.

1. W Branżowej Szkole I Stopnia obowiązuje punktowy system oceniania uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
2) udzielaniu uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie uczniowi, co robi dobrze, co wymaga poprawy i w jaki sposób oraz jak powinien dalej się uczyć;
7) przekazanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia oraz ustalenie kierunków dalszej pracy.

§ 35.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
2) systematyczne bieżące ocenianie według skali i w formach przyjętych w ZSO w Pawłowicach,
3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i warunków ich poprawiania, a w klasie programowo najwyższej ustalanie ocen końcowych;

5) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
7) ustalenie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 36.

1. Oceny i punkty są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotyczącą oceniania jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom na zasadach określonych w § § 39 ust.1 pkt 3-4.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 37.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach i sposobie przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują wymagania edukacyjne na poziom podstawowy i poziom dopełniający. 75 % poziomu podstawowego to ocena dopuszczająca, a 75 % poziomu dopełniającego to ocena dobra.

3. Oceniając, nauczyciel uwzględnia różnorodne formy pracy ucznia:
   1) sprawdzian, test rzeczowy: 0-40 punktów;
   2) wypracowania z języka polskiego: 0-30 punktów;
   3) karty pracy: 0-20 punktów;
   4) kartkówki: 0-15 punktów;
   5) samodzielne opracowania, referaty, zadania domowe**:** 0-10 punktów;
   6) odpowiedź ustna: 0-10 punktów;
   7) umiejętności praktyczne: 0-10 punktów;
   8) aktywność wykraczająca poza obowiązki szkolne (np. oryginalne rozwiązania, projekty, konkursy, opracowania i in.)**:** 0-10 punktów;
   9) aktywność na lekcji: minus 1, plus 1 (na lekcji można otrzymać więcej niż jeden punkt dodatni lub ujemny)**;**
   10) ocenie może podlegać także zeszyt przedmiotowy. Pula punktów przyznawanych za zeszyt nie może przekroczyć 10 % ogólnej puli punktów przewidzianych z przedmiotu na półrocze;
   11) wychowanie fizyczne:
      a) **pula podstawowa:**
         1. zaliczenie sprawnościowe: **0-10 pkt** (*0 jako nie przystąpił/a, odmówił/a zaliczenia*);
         2. przeprowadzenie rozgrzewki: **0-10 pkt** (*0 jako nie przystąpił/a odmówił/a zaliczenia*);

3. aktywny udział ucznia na zajęciach wychowania fizycznego (miesięcznie): **0-10 pkt**, *(0 jako brak aktywnego uczestnictwa w całym miesiącu). U*czeń ma możliwość poprawy oceny z aktywności miesięcznej poprzez uczestnictwo w aktywnościach dodatkowych, organizowanych przez nauczycieli wychowania fizycznego*;*
4. test wiadomości: 0-10 pkt.,

b) **punkty dodatkowe:**
1. brak stroju (powyżej 2 w półroczu) minus 3 pkt. każdorazowo,
2. aktywność ucznia w działaniach podejmowanych na rzecz kultury fizycznej (np. zawody, treningi pozaszkolne): 0–5 pkt.,
3. dodatkowa ocena pracy ucznia na lekcji od -5 do +5 pkt.

11) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się realizację różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w sposób zdalny z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i technicznych uczniów oraz nauczycieli.

4. Wyniki pracy ucznia zapisane są w postaci punktów w dzienniku elektronicznym. Punkty wpisuje się do dziennika z jedną liczbą po przecinku.
5. Aktywność, o której mowa w §37. ust 3 pkt. 8 i 9, nie jest wliczana do puli punktów możliwych do uzyskania w półroczu/roku szk. z danego przedmiotu, stanowi punkty dodatkowe.
6. Skala procentowa stanowiąca podstawę wystawiania ocen

powyżej 99%	- celujący
99 – 86%	- bardzo dobry
85 - 70%	- dobry
69 - 50%	- dostateczny
49 - 30%	- dopuszczający
29 - 0%	- niedostateczny

7. Wystawianie ocen śródrocznych (rocznych) i przeliczanie punktów na oceny cząstkowe:
   1) punkty uzyskane przez ucznia w ciągu **półrocza** przelicza się na procenty wg skali podanej w § 37. ust. 6 zgodnie z zasadami matematycznymi – dotyczy **wystawiania oceny śródrocznej;**
   2) punkty uzyskane przez ucznia w ciągu roku przelicza się na procenty wg skali podanej w § 37. ust. 6 zgodnie z zasadami matematycznymi – dotyczy **wystawiania oceny rocznej**.
8. Obniżenie puli punktów przy wystawianiu ocen:
   1) jeżeli uczeń jest nieobecny powyżej 2 tygodni pod koniec klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z ważnych przyczyn i nie może osiągnąć pełnej puli punktów ustalonej przez nauczyciela przedmiotu, wówczas na prośbę ucznia nauczyciel uczący może zmniejszyć pulę punktów, z której wystawiana jest ocena. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel;
   2) uczniowi zwolnionemu z basenu lub innych ćwiczeń na lekcjach w-f pomniejsza się pulę punktów ustaloną na półrocze przez nauczycieli w-f.
9. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskał minimalnej liczby punktów wymaganej na ocenę dopuszczającą, nauczyciel uczący stwarza uczniowi szansę uzupełniania braków w formie i terminie ustalonym przez tego nauczyciela. Uczniowi, który uzupełni braki, w miejsce punktów uzyskanych za I półrocze wpisuje się minimalną ilość punktów możliwych do uzyskania w I półroczu na ocenę dopuszczającą. Nauczyciel jest zobowiązany do odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym punktów otrzymanych przez ucznia w wyniku uzupełnienia braków.
10. Uczeń, który został przyjęty do ZSO w trakcie roku szkolnego, zostaje objęty systemem punktowym. Nauczyciele uczący wystawiają ocenę śródroczną (roczną), biorąc pod uwagę oceny uzyskane przez ucznia w poprzedniej szkole oraz punkty. Nauczyciel przelicza ocenę śródroczną i/lub oceny cząstkowe,

otrzymane przez ucznia w poprzedniej szkole, wg następującej skali z uwzględnieniem form sprawdzenia wiedzy i umiejętności, z jakich uczeń otrzymał daną ocenę:

celujący – 99%

bardzo dobry – 93%

dobry – 78%

dostateczny – 60%

dopuszczający – 45%

niedostateczny – 29%

11. Zajęcia praktycznej nauki zawodu oceniane są na odrębnych zasadach ustalonych przez prowadzących te zajęcia z uwzględnieniem skali ocen zawartej w § 37. ust. 6.
12. Ocenianie powinno uwzględniać różne formy aktywności ucznia. Obejmuje ocenianie bieżące, dokonywane z trzech ostatnich tematów (nie lekcji), jak i sumujące - opierające się na sprawdzianach z większej partii materiału.
13. Na początku roku szkolnego nauczyciel powinien poinformować uczniów o zasadach odpytywania, pisania prac i poprawiania ich oraz potwierdzić ten fakt wpisem w dzienniku elektronicznym.
14. Rodzice o postępach i trudnościach ucznia w nauce informowani są w trakcie zebrań z rodzicami, indywidualnych konsultacji z nauczycielami przedmiotów oraz w innych formach ustalonych doraźnie pomiędzy rodzicem (opiekunem) a nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą.
15. W oddziałach przygotowawczych istnieje możliwość dokonywania oceny opisowej.

§ 38.

Ustalenia dotyczące poszczególnych form sprawdzania wiadomości:

1. Sprawdziany, wypracowania z języka polskiego, testy:
    1) sprawdziany, wypracowania z języka polskiego, testy są dla ucznia obowiązkowe;
    2) uczeń zna zakres materiału, objętego wyżej wymienionymi formami sprawdzania wiedzy;
    3) sprawdziany i testy muszą być ocenione przez nauczyciela w terminie do dwóch tygodni. W przypadku wypracowań z języka polskiego dopuszcza się możliwość ich sprawdzenia przez nauczyciela w ciągu czterech tygodni. Ocenione prace pisemne udostępnia się uczniom w czasie omawiania ich wyników na lekcji lub na prośbę ucznia w indywidualnie ustalonym terminie. Obniża się ocenę za prace pisemne napisane niestarannie. W czasie nauczania zdalnego na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek wysłać pracę pisemną w formie zapisu elektronicznego;
    4) nauczyciel danego przedmiotu na prośbę rodzica/opiekuna prawnego ucznia udostępnia sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia w trakcie zebrań i konsultacji oraz w indywidualnie uzgodnionych z nauczycielem terminach. W uzasadnionych przypadkach wydaje pracę do domu na okres jednego dnia i prowadzi ewidencję udostępniania prac pisemnych do domu. Prace te przechowywane są do końca danego roku szkolnego;
    5) o terminach ww. prac pisemnych uczniowie informowani są z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie). O kolejności decyduje data wpisu zapowiedzi pracy pisemnej do kalendarza w dzienniku elektronicznym. W czasie nauczania hybrydowego dopuszcza się możliwość przeprowadzenia dwóch prac pisemnych w ciągu jednego tygodnia (ale nie więcej niż jedna praca na dzień);

6) uczeń nieobecny na ww. pracy pisemnej w pierwszym terminie powinien napisać ją w terminie dodatkowym uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku niestawienia się na dodatkowy termin w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na odpowiedź ustną równoważną z pracą pisemną. Nieobecność na pierwszym terminie pracy pisemnej zapisywana jest w e-dzienniku skrótem ”nb”;

7) udział w pracy pisemnej dodatkowej jest dobrowolny. Uczeń może pisać ją tylko raz, jeśli nie przystąpi do niej w terminie ustalonym z nauczycielem, pozostaje mu tylko napisanie pracy pisemnej będącej jej poprawą;

8) stopień trudności pracy pisemnej dodatkowej jest taki sam jak pracy pisemnej pierwotnej;

9) nauczyciel, premiując uczniów przystępujących do prac pisemnych w pierwszym terminie, może na koniec półrocza przyznać im dodatkowe punkty, jednak nie więcej niż 10% ogólnej puli punktów na półrocze z danego przedmiotu;

2. **Odpowiedzi ustne i kartkówki:**

1) kartkówki sprawdzają wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich tematów (nie lekcji). Mogą być realizowane w dowolnym terminie tygodnia. Powinny być ocenione i udostępnione uczniowi w terminie do 2 tygodni;

a) uczeń nieobecny na kartkówce powinien napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku niestawienia się na ten termin, w uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może wyrazić zgodę na odpowiedź ustną równoważną z kartkówką. Udział w kartkówce dodatkowej jest dobrowolny. Uczeń może pisać ją tylko raz, jeśli nie przystąpi do niej w terminie ustalonym z nauczycielem, pozostaje mu tylko napisanie kartkówki będącej jej poprawą;

2) odpowiedź ustna jest prezentacją zarówno wiedzy, jak i umiejętności, przy czym oba te kryteria ocenia się w stosunku ustalonym odrębnie dla każdego działu, przedmiotu, grupy przedmiotów. Zakres materiału odpowiedzi ustnej obejmuje treści trzech ostatnich tematów (nie lekcji). Odpowiedź ustna może być realizowana w dowolnym terminie tygodnia, a jej ocena nie podlega poprawie;

3) przy ocenie odpowiedzi ustnej bierze się pod uwagę jej logiczność, spójność oraz sposób prezentacji materiału (swobodę wypowiedzi, płynność wypowiedzi, elastyczność w „poruszaniu się” po materiale itp.).

3. **Prace domowe i zeszyty przedmiotowe:**

1) uczeń ma obowiązek wykonywania zadanych przez nauczyciela prac domowych i prowadzenia zeszytu przedmiotowego; zadanie domowe nie podlega poprawie;

2) prace domowe nie są zadawane na okres Świąt Bożego Narodzenia, Wielkanocy, ferii zimowych i letnich.

4. Postawa ucznia w czasie zajęć (różne formy aktywności) jest oceniana przy pomocy punktów od minus 1 do plus 1 (-1 do +1). Punkty ujemne otrzymuje uczeń za odmowę odpowiedzi ustnej, brak aktywności. W czasie nauczania zdalnego w przypadku braku aktywności ucznia na zajęciach (brak reakcji słownej lub pisemnej na pytania nauczyciela) mimo zalogowania na zajęciach uczniowi wpisuje się nieobecność nieusprawiedliwioną. Punkty za aktywność, karty pracy i pracę w grupach podczas lekcji nie podlegają poprawie.

5. **Nieprzygotowanie do prezentacji wiedzy i umiejętności oraz zasady poprawy punktów:**

1) uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji jeden raz w ciągu półrocza w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny w tygodniu i 2 razy w półroczu w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze 2 i więcej godzin na tydzień. Przez nieprzygotowanie rozumie się: nieprzygotowanie merytoryczne, brak pomocy dydaktycznych. Po wykorzystaniu określonej liczby zgłoszeń nieprzygotowania uczeń otrzymuje każdorazowo –2 pkt., wpisywanych do dziennika w grupie ocen opisanej jako „nieprzygotowanie”,

2) fakt nieprzygotowania uczeń zobowiązany jest zgłosić przed lekcją i jest on zapisywany w dzienniku elektronicznym w grupie ocen opisanej jako „nieprzygotowanie” skrótem „np”. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji,

3) uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach przez dłuższy okres (powyżej pięciu dni szkolnych) ma prawo do zwolnienia z oceniania trzy dni po powrocie do szkoły. W tym czasie może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub wypowiedzi ustnej bez konsekwencji przewidzianych w ust. 4 jednak tylko wówczas, gdy sprawdzian pisemny, wypowiedź ustna obejmuje materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia,

4) uczniowie danej klasy zwolnieni są z niezapowiedzianej kartkówki i odpowiedzi ustnej, jeśli poprzedniego dnia uczestniczyli w wycieczce lub imprezie szkolnej, a powrócili do miejsca zamieszkania po godzinie 18.00,

5) prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych prac pisemnych i odpowiedzi ustnych, z uwzględnieniem przepisów ust. 5 pkt 3. Uczeń, który opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych 1 lekcję z danego przedmiotu traci prawo do nieprzygotowania i terminu dodatkowego na poprawę prac pisemnych,

6) dla uczniów klas pierwszych ustala się na początku roku szkolnego 2-tygodniowy okres adaptacyjny, w którym wpisuje się tylko punkty zaakceptowane przez ucznia,

7) uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia ze wszystkich form sprawdzania wiadomości. Do zwolnienia z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych,

8) postępy ucznia nauczyciel notuje w dzienniku elektronicznym w postaci punktów z jedną liczbą po przecinku,

9) uczeń ma prawo do poprawy punktów uzyskanych z form sprawdzania wiedzy i umiejętności (poza zadaniem domowym, odpowiedzią ustną, aktywnością, kartami pracy i pracą w grupach podczas lekcji), ustaliwszy termin i sposób poprawy nauczycielem,

10) w przypadku nieobecności ucznia na pierwszym terminie jakichkolwiek form sprawdzania wiedzy i umiejętności, sposoby uzupełniania zaległości, które odbyły się w tym czasie, są ustalane przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie stawił się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, pozostaje mu tylko termin poprawy danych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, punkty z poprawy będą wpisywane do dziennika elektronicznego, jeśli uczeń uzyskał co najmniej 30% z puli punktów możliwych do uzyskania,

uczniowi, który dopuszcza się nieuczciwości, np. pracuje niesamodzielnie, wykorzystuje cudze prace jako własne, można przyznać 0 punktów bez możliwości ich poprawy lub obniżyć liczbę przyznanych punktów,

11) w czasie nauczania zdalnego za prace pisemne niewysłane w czasie wyznaczonym przez nauczyciela bez uzasadnionego usprawiedliwienia uczeń otrzymuje 0 pkt. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyznaczyć inną formę i czas sprawdzenia wiedzy/umiejętności z treści objętych daną pracą pisemną,

12) w czasie zdalnego nauczania w przypadku wątpliwości co do samodzielności pracy pisemnej ucznia nauczyciel może wyznaczyć inną formę zaliczenia tej pracy w terminie uzgodnionym z uczniem.

§ 39.

1. Na tydzień przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i na dwa tygodnie przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych), a wychowawca o przewidywanej ocenie śródrocznej (rocznej) zachowania. Oceny te ustalane są z całej puli punktów przewidzianej na półrocze (rok).

2. Na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodzica (prawnego opiekuna) ucznia niepełnoletniego uczeń może poprawić przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły lub w sytuacji wykluczającej bezpośredni kontakt skan wniosku przesłać na adres e-mail Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach. Sposób poprawy (pisemny lub ustny) określa nauczyciel uczący danego przedmiotu. Poprawa odbywa się w dniu złożenia wniosku lub w dniu następnym, jednak nie później niż w dniu śródrocznego lub rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.

3. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wychowawca klasy i inni nauczyciele umożliwiają uczniowi poprawę przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny zachowania według kryteriów zawartych w § 45. Poprawa odbywa się w dniu złożenia wniosku lub w dniu następnym, jednak nie później niż w dniu śródrocznego lub rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.

4. Wychowawca klasy przekazuje informacje uczniom o przewidywanych ocenach zachowania na godzinie wychowawczej, a nauczyciele przedmiotów na lekcjach przedmiotowych. W sytuacji uniemożliwiającej bezpośredni kontakt wychowawcy i/lub nauczyciela uczeń zobowiązany jest zapoznać się z przewidywaną oceną zachowania i/lub z przedmiotów nauczania w dzienniku elektronicznym.

5. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 37. ust. 1, 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 (IPET);
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, który jest objęty pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole – na podstawie dokonanego przez nauczycieli i specjalistów rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6. Uczeń i jego rodzice powinni być poinformowani o osiąganych poziomach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i możliwości zdania egzaminu maturalnego. Odbywa się to na spotkaniach zespołów ds. IPET co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego. Informację o terminie ww. spotkania rodzice/prawni opiekunowie otrzymują drogą pisemną.

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

§ 40.

1. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, a głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku, gdy ww. uczeń ma orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust 4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" lub „zwolniona".

§ 41.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i ocen zachowania według skali określonej § 37 i § 44 ust. 7.

2. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego.

3. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali, o której mowa w § 37 i § 44 ust. 7.

4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być oceniane wg skali i formy zawartej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. Klasyfikacja z zajęć dodatkowych nie wpływa na promocję ucznia. Uczeń może skorzystać z tej możliwości, jeśli wcześniej uzgodnił to z nauczycielem na początku roku szkolnego.

5. Na tydzień przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i na dwa tygodnie przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych), a wychowawca o przewidywanej ocenie śródrocznej (rocznej) zachowania. Oceny te ustalane są z całej puli punktów przewidzianej na półrocze (rok).

6. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o otrzymanych przez niego ocenach śródrocznych z przedmiotów oraz zachowania na zebraniu podsumowującym pierwsze półrocze. Informacje o przewidywanych ocenach rocznych z przedmiotów oraz zachowania przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów na zebraniach (konsultacjach) z wychowawcami.

7. Laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych oraz uczniom mającym tytuł Mistrza Polski lub będącym w składzie reprezentacji Polski nauczyciel może wystawić z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną niezależnie od liczby punktów uzyskanych w ciągu roku szkolnego.

8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (z zastrzeżeniem § 49).

§ 42.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

2. Oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący - 6
2) stopień bardzo dobry - 5

3) stopień dobry - 4
4) stopień dostateczny - 3
5) stopień dopuszczający - 2
6) stopień niedostateczny - 1

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.

§ 43.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Przewidywana ocena zachowania powinna być wystawiona tydzień przed klasyfikacją śródroczną i 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną i może ulec zmianie w zależności od liczby punktów z zachowania, zdobytych przez ucznia od czasu jej wystawienia do terminu konferencji klasyfikacyjnej. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Uczniowie mają prawo do sprawiedliwej oceny swego zachowania.

4. Każdy członek naszej wspólnoty ma prawo i obowiązek poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności zarówno własnej, jak i pozostałych osób.

1) Nikt nie ma prawa do wykorzystywania swej przewagi: wieku, siły czy większości do naruszania godności i praw innego człowieka.
2) Każdy członek naszej szkolnej wspólnoty odpowiada za szkody uczynione drugiemu człowiekowi.
3) Aktualna skala ocen zachowania:
    1. wzorowe
    2. bardzo dobre
    3. dobre
    4. poprawne
    5. nieodpowiednie
    6. naganne
4) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na zachowanie ucznia.

5) Na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej oceny zachowania zostają zatwierdzone.

§ 44.

Kryteria oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania jest opinią szkoły o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ustala się system punktowy oceny zachowania, a o ocenie decyduje liczba uzyskanych punktów obejmujących całokształt szkolnego życia ucznia. **Ocena roczna zachowania ustalana jest na podstawie sumy punktów uzyskanych na I i II półrocze podzielonej na dwa.**
3. Każdy uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje 150 punktów, które są równoznaczne z oceną dobrą. Może się on starać o pozyskanie dodatkowych punktów, może również punkty stracić.
4. Sumę punktów ustala się na koniec danego półrocza.
5. **Uczeń otrzymuje dodatkowe punkty za:**

1) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez:

a) olimpiady (z wykazu CKE): 10 pkt. - udział + 30 pkt. - za miejsca I-III lub 20 pkt. - za dalsze miejsce,

b) konkursy gminne: 5 pkt. - udział lub 10 pkt. - za miejsca I-III

c) konkursy międzyszkolne (przedmiotowe i artystyczne):

- jednoetapowe (powiat): 5 pkt- udział + 10 pkt- za miejsca I- III i wyróżnienie,
- dwuetapowe (rejon): 10 pkt- udział + 10 pkt za miejsca I- III i wyróżnienie,
- trójetapowe (województwo): 15 pkt. - udział + 20 pkt. za miejsca I- III i wyróżnienie

d) konkursy ogólnopolskie (np. Kangur, Lwiatko, Fox): 10 pkt. - udział + 20 pkt. - za miejsca I-III i wyróżnienie,

e) konkursy międzynarodowe: 10 pkt. - udział + 30 pkt. - za miejsca I-III i wyróżnienie lub 20 pkt. - za dalsze miejsca,

f) konkursy szkolne: 10 pkt.

g) zawody sportowe:

– międzyklasowe zawody sportowe: 5 pkt.
– zawody międzyszkolne: 10 pkt.
– zawody rejonowe: 15 pkt.
– zawody wojewódzkie: 20 pkt.
– zawody sportowe pozaszkolne: 10 pkt.

Punkty za poszczególne etapy konkursów i zawodów sumuje się.

h) udział w uroczystościach pozaszkolnych (po lekcjach): 30 pkt.

i) udział w Święcie Szkoły: 20 pkt.

2) Pracę w samorządzie klasowym: 1-20 pkt.

3) Pracę w samorządzie uczniowskim (punkty przyznaje opiekun samorządu uczniowskiego): 1-30 pkt.

4) Udział w organizowaniu imprez:

a) na rzecz klasy: 10 pkt.

b) na rzecz szkoły: 20 pkt.

5) Pracę na rzecz klasy:

a) gazetka i inicjatywy: 10 pkt.

b) pomoc kolegom w nauce:10 pkt.

6) Pracę na rzecz szkoły:

a) publikacje w mediach szkolnych: 10 pkt.

b) praca w bibliotece: 10 pkt.

c) gazetki przedmiotowe: 10 pkt.

d) inicjatywy: 10 pkt.

e) pomoce naukowe: 10 pkt.

f) udział i organizacja zawodów sportowych: 10 pkt.

g) udział w Dniach Otwartych: 1-25 pkt. (w zależności od zaangażowania ucznia)

7) Pracę na rzecz środowiska:

a) zorganizowanie i aktywny udział w akcji charytatywnej: 1-30 pkt. (w zależności od zaangażowania ucznia),

b) WOŚP i inne formy wolontariatu: 30 pkt.

c) praca na rzecz środowiska poza szkołą: 30 pkt.

d) działalność sportowa poza szkołą (dotyczy klubów sportowych): 10 pkt. w półroczu,

8) Punktualność (0-4 spóźnień): 10 pkt.

9) Kulturę osobistą - pracowitość, obowiązkowość: 0 – 30 pkt.

10) Pochwałę wychowawcy klasy: 20 pkt.

11) Pochwałę dyrektora szkoły: 30 pkt.

12) W czasie zdalnego nauczania przestrzeganie netykiety, np. przestrzeganie zasad zdalnego nauczania, uczciwość, obowiązkowość, zaangażowanie w zajęcia (punkty wystawiane **przez wychowawcę na podst. informacji od nauczycieli) - 0-30 p**.

13) Aktywność na zajęciach indywidualnych ze specjalistą (np. zajęciach rewalidacyjnych, z pedagogiem, z psychologiem, zajęciach na podst. IPET, zaj. dydaktyczno-wyrównawczych) – 0-10 p.

6. **Uczeń traci punkty za:**

1) spóźnienia (od 5 i więcej): -1 pkt za jedno spóźnienie;

2) nieusprawiedliwioną absencję: -5 pkt. za godzinę;

3) niegrzeczne zachowanie, w tym przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, śmiecenie, jedzenie i picie na lekcji, itp. - na podstawie uwag poprzez zgłoszenie do wychowawcy klasy lub wpisu w dzienniku: -10 pkt. Każdorazowo;

4) niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły: -25 pkt. każdorazowo;

5) używanie na lekcji telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela w celach innych niż dydaktyczne: -20 pkt. każdorazowo;

6) używanie wulgaryzmów, obrażanie kolegów i koleżanek, agresję słowną: -20 pkt. każdorazowo;

7) obrażanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły: upomnienie wychowawcy;

8) posiadanie i palenie papierosów, e-papierosów, przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu i środków odurzających, posiadanie niebezpiecznych narzędzi i substancji: -40 pkt. każdorazowo;

a) posiadanie i spożywanie przez uczniów niepełnoletnich na terenie szkoły napojów energetycznych o składzie zabronionym prawem: -20 każdorazowo.

9) akty wandalizmu: -30 pkt. plus zwrot kosztów usunięcia szkody;

10) łamanie regulaminu wycieczki w tym posiadanie i palenie papierosów, e-papierosów, posiadanie i przebywanie pod wpływem alkoholu i środków odurzających, posiadanie niebezpiecznych narzędzi i substancji: -40 pkt;

a) posiadanie i spożywanie przez uczniów niepełnoletnich w czasie wycieczki napojów energetycznych o składzie zabronionym prawem: -20 każdorazowo.;

11) przemoc fizyczną i psychiczną na terenie szkoły i w Internecie: -50 pkt. każdorazowo;

12) wejście w konflikt z prawem (w tym podrabianie ocen i fałszowanie dokumentacji, usprawiedliwień): -50 pkt. każdorazowo;

13) posiadanie i noszenie na terenie szkoły elementów stroju, a także gadżetów promujących środki odurzające oraz treści zabronione prawem, niemoralne lub obraźliwe: -10 pkt. każdorazowo;

14) posiadanie i noszenie na terenie szkoły elementów stroju, a także emblematów i gadżetów promujących kluby piłkarskie: -10 pkt. każdorazowo;

15) udzielenie kary statutowej:

a) upomnienie wychowawcy klasy: -20 pkt.

b) nagana dyrektora: -50 pkt.

c) wychowawca po trzeciej uwadze negatywnej tego samego typu udziela uczniowi upomnienia wychowawcy klasy na wniosek pedagoga lub innego nauczyciela. Po trzech upomnieniach wychowawcy klasy uczeń otrzymuje naganę dyrektora;

16) samowolne opuszczenie szkoły w czasie lekcji i przerw – 20 pkt. każdorazowo.

17) Niewłaściwe zachowanie w czasie nauczania zdalnego:
a) nieprzestrzeganie netykiety, np. nieprzestrzeganie zasad kulturalnej rozmowy, wydawanie niestosownych dźwięków, przerywanie wypowiedzi innym uczestnikom itp.: -10 pkt.
b) przekazywanie danych umożliwiających zalogowanie do lekcji osobom postronnym: -50 pkt.
c) wyciszanie głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia zdalne: -25 pkt.
d) nagrywanie, robienie zdjęć (zrzutów ekranu) i streamowanie bez zgody nauczyciela: -30 pkt.
e) umieszczanie w swoim profilu zdjęć i grafik (awatar powinien zawierać tylko inicjały ucznia): –10 pkt.
f) przesyłanie zdjęć pornograficznych, zbrodniarzy wojennych, przestępców, treści nielegalnych i demoralizujących, podobizn osób postronnych bez ich formalnej zgody na udostępnienie wizerunku: –20 pkt.
g) używanie modulatorów głosu: –20 pkt.
h) niereagowanie na polecenia nauczyciela, np. niewłączanie kamerek, mikrofonów: –25 pkt.
i) udostępnianie innym uczniom swoich prac pisemnych zleconych do samodzielnego wykonania – 10 pkt.

18) Niezgłoszenie się bez uzasadnionego powodu na konkurs, turniej, wycieczkę, zawody sportowe mimo uprzedniej dobrowolnej deklaracji udziału: -10 pkt. każdorazowo.

19) Nieprzynoszenie wymaganych dokumentów (oświadczeń RODO, zgód rodziców na wycieczkę itp.) w terminie ustalonym przez nauczyciela: -10 pkt. każdorazowo.

20) Towarzyszenie innym w czasie zabronionych czynności – np. niszczenie mienia, palenia papierosów, e-papierosów, bójki, zastraszania, itp. – 20 pkt

7. Ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali punktowej:
   - **wzorowe:** **ponad 250 pkt.**
   - **bardzo dobre:** **249-200 pkt.**
   - **dobre:** **199 - 150 pkt.**
   - **poprawne:** **149 - 100 pkt.**
   - **nieodpowiednie:** **99 – (-100) pkt.**
   - **naganne:** **poniżej (-100) pkt.**
8. Ocenę naganną otrzymuje również uczeń niezależnie od liczby otrzymanych punktów, jeżeli w sposób ciężki naruszy zasady życia szkoły określone w jej statucie lub powszechnie określone normy życia społecznego.
   1) decyzję o wystawieniu oceny nagannej, opisanej w paragrafie 44, ustęp 8, podejmuje wychowawca klasy po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
   2) ocena naganna, opisana w paragrafie 44, ustęp 8, może zostać wystawiona również na wniosek rady pedagogicznej;
   3) w drugim półroczu uczeń, który otrzymał ocenę naganną opisaną w paragrafie 44, ust. 8, może poprawić ocenę zachowania. Za pierwsze półrocze uczniowi wpisuje się -100 punktów.
9. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który zdobył w półroczu, poza dodatnimi, 30 punktów ujemnych.
10. Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który zdobył w półroczu poza dodatnimi 100 punktów ujemnych.
11. Oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który zdobył w półroczu poza dodatnimi 170 punktów ujemnych
12. Oceny poprawnej nie może otrzymać uczeń, który zdobył w półroczu poza dodatnimi 200 punktów ujemnych.
13. Oceny nieodpowiedniej nie może otrzymać uczeń, który zdobył w półroczu poza dodatnimi 250 punktów ujemnych
14. Jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora, to, bez względu na liczbę uzyskanych punktów, może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.
15. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora od wystawionej oceny zachowania zgodnie z postanowieniami statutu szkoły.
16. Wychowawca zobowiązany jest udokumentować przyznane punkty z zachowania w zakładce „zachowanie” w dzienniku elektronicznym.
17. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania w dzienniku elektronicznym uwagi pozytywnej i/lub negatywnej z zachowania w terminie do 2 tygodni od momentu zaistnienia sytuacji, której uwaga dotyczy.

§ 45.

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

1) uczeń ma 10 dni roboczych po powrocie do szkoły na usprawiedliwienie swoich nieobecności u wychowawcy. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń jest zobowiązany do przedłożenia usprawiedliwienia w sekretariacie szkoły celem potwierdzenia terminowości złożenia

usprawiedliwienia. Uczeń zobowiązany jest przedstawić to potwierdzenie wychowawcy niezwłocznie po jego powrocie do szkoły;

2) rodzice lub pełnoprawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni mają prawo usprawiedliwić nieobecność w szkole, podając przyczynę tej nieobecności. O zasadności uzasadnienia nieobecności decyduje wychowawca klasy;

3) dwa dni w półroczu, **z wyjątkiem dni, w których obchodzone jest Święto Szkoły i Szkolna Wigilia,** rodzice/prawni opiekunowie lub uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwić swoją nieobecność bez podania przyczyny;

4) W przypadku konieczności wcześniejszego opuszczenia jednych lub kilku zajęć uczeń pełnoletni lub rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego jest zobowiązany z wyprzedzeniem poinformować pisemnie (za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub zeszytu usprawiedliwień i zwolnień) o tym fakcie wychowawcę lub nauczyciela, z którym odbył ostatnie zajęcia w tym dniu, celem uzyskania potwierdzenia jego dostarczenia. W przypadku niedotrzymania powyższych ustaleń opuszczone zajęcia są traktowane jako nieusprawiedliwione. Punkt ten nie dotyczy pierwszej godziny lekcyjnej**.**

5) Usprawiedliwienia nieobecności rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni dokonują za pośrednictwem jednej z poniższych form:

   a) zeszytu usprawiedliwień i zwolnień, który uczeń zobowiązany jest zachować do wglądu przez cały rok szkolny. Egzekwowanie tego obowiązku należy do wychowawcy klasy;

   b) wiadomości adresowanej do wychowawcy ze swojego imiennego konta w dzienniku elektronicznym. Zachowanie tej wiadomości do końca roku szkolnego jest obowiązkiem wychowawcy;

   c) wybór i zaznaczenie w dzienniku elektronicznym w zakładce: frekwencja godzin do usprawiedliwienia, podanie powodu nieobecności i wysłanie wniosku do wychowawcy. O zasadności uzasadnienia nieobecności decyduje wychowawca klasy.

6) sprawy sporne dotyczące usprawiedliwienia nieobecności rozpatruje komisja rozjemcza, w skład której wchodzą:

   a) opiekun samorządu uczniowskiego,
   b) uczeń - przewodniczący samorządu uczniowskiego,
   c) nauczyciel wybrany przez radę pedagogiczną,
   d) pedagog szkolny,
   e) rodzic delegowany przez radę rodziców.

   Pracami komisji kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji.

7) w przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności uczniowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania do komisji rozjemczej w ciągu 3 dni roboczych od dnia nieusprawiedliwienia nieobecności przez wychowawcę za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Komisja rozjemcza rozpatruje odwołania w ostatnim tygodniu każdego miesiąca.

2. Procedura monitorowania frekwencji:

1) wychowawcy są zobowiązani na bieżąco odnotowywać w dzienniku elektronicznym uczniowskie usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych;

2) pedagog sprawdza frekwencję klas. W przypadku zaobserwowania absencji ucznia zobowiązany jest do:

a) wymiany informacji na temat nieobecności ucznia z wychowawcą i ustalenia dalszych działań;

b) przeprowadzenia z uczniem rozmowy diagnozującej sytuację.

3) wychowawca samodzielnie lub we współpracy z pedagogiem szkolnym podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia przyczyn nieobecności i zmotywowania poszczególnych uczniów do uczęszczania na zajęcia lekcyjne (pogadanki na godzinach wychowawczych, informowanie o skutkach absencji szkolnej, rozmowy indywidualne z uczniem i jego rodzicami/opiekunami). Podjęte działania należy dokumentować, np. w formie notatek z rozmowy wraz z podpisem rodzica/opiekuna i/lub wpisu do dziennika elektronicznego;

4) każdy nauczyciel przedmiotu ma obowiązek powiadomić wychowawcę lub pedagoga o często powtarzających się nieobecnościach ucznia na jego lekcjach;

5) w przypadku braku poprawy frekwencji wychowawca zobowiązany jest wezwać rodziców ucznia na spotkanie do szkoły. Po wcześniejszych ustaleniach z wychowawcą rodziców może wezwać pedagog;

6) uczeń, który opuścił **25 i więcej godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych** zostaje ukarany karą statutową w postaci upomnienia wychowawcy. Nieusprawiedliwione godziny nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych, odnotowane w ciągu roku szkolnego, sumuje się. Jednocześnie pedagog zobowiązany jest do przeprowadzenia z uczniem rozmowy dyscyplinującej i spisania notatki w tej sprawie;

7) po otrzymaniu przez ucznia dwóch upomnień wychowawcy (co najmniej **50 godzin nieusprawiedliwionych**) pedagog jest zobowiązany do wystąpienia o udzielenie mu kolejnej kary statutowej, tj. nagany dyrektora (co najmniej **60 godzin nieusprawiedliwionych**). Jeśli to możliwe, rozmowę dyscyplinującą z uczniem przeprowadza dyrektor w obecności wychowawcy lub/i pedagoga, lub/i rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

§ 46.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z zastrzeżeniem pkt. 8.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych (kształcenie zawodowe), z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zagadnienia do egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne/praktyczne i przekazuje uczniowi za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych/praktycznych – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych/praktycznych wskazany przez dyrektora.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. W przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych z więcej niż dwóch przedmiotów lub nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych, to decyzję w sprawie dopuszczenia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje rada pedagogiczna.

9. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć przed posiedzeniem rady pedagogicznej dotyczącym klasyfikacji. W sytuacji wykluczającej bezpośredni kontakt skan prośby można przesłać na adres e-mail Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż do końca danego roku szkolnego. O terminie egzaminu z danego przedmiotu informuje się ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    b) nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji;
    c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    d) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    e) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

    Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, sformułowane w odniesieniu do zatwierdzonych przez dyrektora kryteriów wymagań/oceniania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

    W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się realizację różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w sposób zdalny z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i technicznych uczniów oraz nauczycieli.

    W sytuacji wykluczającej przebywanie ucznia i członków komisji w jednym pomieszczeniu, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zdalnie za pomocą połączenia online przy użyciu platformy Microsoft Teams. Przystępujący do egzaminu uczeń zobowiązany jest posiadać właściwe oprogramowanie, aktywne łącze internetowe oraz sprzęt umożliwiający przekaz audio-video online na ww. platformie. Obraz, przekazywany za pomocą kamery internetowej, powinien prezentować sylwetkę siedzącego ucznia tak, by dawać pewność samodzielnej pracy i wykluczyć podejrzenie o korzystanie z niedozwolonych przez komisję narzędzi i pomocy naukowych.

    Członkowie komisji zobowiązani są posiadać właściwe oprogramowanie, aktywne łącze internetowe oraz sprzęt umożliwiający przynajmniej przekaz audio online na ww. platformie tak, by móc się komunikować (co najmniej głosowo) w czasie rzeczywistym.

    W części pisemnej egzaminu, przeprowadzanego zdalnie, uczeń rozwiązuje zadania i/lub pisze pracę, przesłane mu w czasie egzaminu przez nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem Microsoft Teams, i odsyła po zakończeniu pracy przez tę samą platformę. Na prośbę któregoś z członków komisji uczeń winien udostępnić podgląd pulpitu członkom komisji.

    Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół zawierający:
    1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2. nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji,
    3. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    4. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    5. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

    Do protokołu dołącza się wydruk pisemnej pracy ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, sformułowane w odniesieniu do zatwierdzonych przez dyrektora kryteriów wymagań/oceniania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

W uzasadnionych wypadkach przebieg całego egzaminu rejestruje się w formie cyfrowej i zapis na płycie CD dołącza do protokołu.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".
12. Zadania egzaminacyjne i punktowe kryteria oceniania części pisemnej i ustnej egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne/praktyczne, a zatwierdza dyrektor.

§ 47.

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

2. Rada pedagogiczna może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem warunków zawartych w § 49 ust. 12.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 47 ust. 1 i § 49 ust. 12, nie otrzymuje promocji.

§ 48.

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się do dyrektora od ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w przypadku nieprzestrzegania przy jej wystawianiu wewnątrzszkolnych zasad oceniania. Pisemne odwołanie należy złożyć nie później niż w terminie **2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć** dydaktyczno-wychowawczych. W sytuacji wykluczającej bezpośredni kontakt skan prośby można przesłać na adres e-mail Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach.

2. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do dyrektora od ustalonej przez wychowawcę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku nieprzestrzegania przy jej wystawianiu wewnątrzszkolnych zasad oceniania. Pisemne odwołanie należy złożyć nie później niż w terminie **2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych** zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W sytuacji wykluczającej bezpośredni kontakt skan prośby można przesłać na adres e-mail Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych związanych z kształceniem zawodowym ma formę zadań praktycznych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

g) przedstawiciel rady rodziców.

W sytuacji wykluczającej bezpośredni kontakt członków komisji dyrektor szkoły zwołuje jej posiedzenie zdalnie za pośrednictwem platformy Microsoft Teams. Członkowie komisji zobowiązani są posiadać właściwe oprogramowanie, aktywne łącze internetowe oraz sprzęt umożliwiający przynajmniej przekaz audio online na ww. platformie tak, by móc się komunikować (co najmniej głosowo) w czasie rzeczywistym.

5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami (prawymi opiekunami) w formie cyfrowej przez dziennik elektroniczny.

6. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 5 dni i stwierdza, czy ocena została ustalona zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 50 ust. 1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

c) zadania (pytania) sprawdzające;

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany sprawdzian;

f) imię i nazwisko ucznia.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) wynik głosowania;

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

e) imię i nazwisko ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6 dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o

wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, sformułowane w odniesieniu do zatwierdzonych przez dyrektora kryteriów wymagań/oceniania.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się realizację różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w sposób zdalny z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i technicznych uczniów oraz nauczycieli.

W sytuacji wykluczającej przebywanie ucznia i członków komisji w jednym pomieszczeniu, sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się zdalnie za pomocą połączenia online przy użyciu platformy Microsoft Teams. Przystępujący do sprawdzianu uczeń zobowiązany jest posiadać właściwe oprogramowanie, aktywne łącze internetowe oraz sprzęt umożliwiający przekaz audio-video online na ww. platformie. Obraz, przekazywany za pomocą kamery internetowej, powinien prezentować sylwetkę siedzącego ucznia tak, by dawać pewność samodzielnej pracy i wykluczyć podejrzenie o korzystanie z niedozwolonych przez komisję narzędzi i pomocy naukowych.

Członkowie komisji zobowiązani są posiadać właściwe oprogramowanie, aktywne łącze internetowe oraz sprzęt umożliwiający przynajmniej przekaz audio online na ww. platformie tak, by móc się komunikować (co najmniej głosowo) w czasie rzeczywistym.

W części pisemnej sprawdzianu, przeprowadzanego zdalnie, uczeń rozwiązuje zadania i/lub pisze pracę, przesłane mu w czasie sprawdzianu przez nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem Microsoft Teams, i odsyła po zakończeniu pracy przez tę samą platformę. Na prośbę któregoś z członków komisji uczeń winien udostępnić podgląd pulpitu członkom komisji.

Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności przewodniczący komisji sporządza protokół zawierający w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany sprawdzian,

f) imię i nazwisko ucznia.

Do protokołu dołącza się wydruk pisemnej pracy ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, sformułowane w odniesieniu do zatwierdzonych przez dyrektora kryteriów wymagań/oceniania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

W uzasadnionych wypadkach przebieg całego sprawdzianu rejestruje się w formie cyfrowej i zapis na płycie CD dołącza do protokołu.

§ 49.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych (kształcenie zawodowe), z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Uczeń, który chce zdawać egzamin poprawkowy, składa pisemną prośbę u dyrektora nie później niż w dniu posiedzenia rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji rocznej. W sytuacji wykluczającej

bezpośredni kontakt skan prośby można przesłać na adres e-mail Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach.

Nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne są zobowiązani do złożenia wymagań egzaminacyjnych i zakresu materiału, z którego przeprowadzany będzie egzamin poprawkowy, nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Wymagania egzaminacyjne i zakres materiału przekazywane są uczniom za potwierdzeniem odbioru w sekretariacie szkoły w terminie do 10 lipca danego roku szkolnego, a w przypadku nieodebrania przez ucznia – za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

W sytuacji wykluczającej bezpośredni kontakt nauczyciele przesyłają wymagania egzaminacyjne i zakres materiału pocztą służbową na adres e-mail Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Pawłowicach. Wymagania egzaminacyjne i zakres materiału przekazywane są uczniom przez sekretarza szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie do 10 lipca danego roku szkolnego.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy odbywa się w dwóch turach - osobno część pisemna i ustna, w ciągu jednego lub dwóch dni wyznaczonych przez dyrektora:
   1) część pisemna z danego przedmiotu przeprowadzana jest dla wszystkich uczniów w tej samej sali. Uczeń przystępujący do części pisemnej otrzymuje przygotowany przez nauczyciela i zatwierdzony przez dyrektora arkusz/zestaw zadań, a czas przeznaczony na pracę określa nauczyciel danego przedmiotu;
   2) w części ustnej uczeń losuje zestaw zadań przygotowany przez nauczyciela danego przedmiotu i zatwierdzony przez dyrektora.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

W sytuacji wykluczającej bezpośredni kontakt członków komisji dyrektor szkoły zwołuje jej posiedzenie zdalnie za pośrednictwem platformy Microsoft Teams. Członkowie komisji zobowiązani są posiadać właściwe oprogramowanie, aktywne łącze internetowe oraz sprzęt umożliwiający przynajmniej przekaz audio online na ww. platformie tak, by móc się komunikować (co najmniej głosowo) w czasie rzeczywistym.

7. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę z egzaminu poprawkowego, jeśli zdał go w części pisemnej lub ustnej albo w obu częściach. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala się, sumując punkty uzyskane przez ucznia w obu częściach egzaminu i dzieląc przez liczbę punktów możliwych do zdobycia, a wynik przelicza na procenty (zgodnie z zasadami matematycznymi).

Skala procentowa stanowiąca podstawę wystawiania oceny:

powyżej 99% - celujący

99 – 86%- bardzo dobry

85 - 70% - dobry

69 - 50% - dostateczny

49 - 30% - dopuszczający

29 - 0% - niedostateczny

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Pytania egzaminacyjne i punktowe kryteria wymagań/oceniania części pisemnej i ustnej egzaminu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Pytania egzaminacyjne zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których jest egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) pytania egzaminacyjne;
6) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, sformułowane w odniesieniu do zatwierdzonych przez dyrektora kryteriów wymagań/oceniania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się realizację różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w sposób zdalny z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i technicznych uczniów oraz nauczycieli.

W sytuacji wykluczającej przebywanie ucznia i członków komisji w jednym pomieszczeniu, egzamin poprawkowy przeprowadza się zdalnie za pomocą połączenia online przy użyciu platformy Microsoft Teams. Przystępujący do egzaminu uczeń zobowiązany jest posiadać właściwe oprogramowanie, aktywne łącze internetowe oraz sprzęt umożliwiający przekaz audio-video online na ww. platformie. Obraz, przekazywany za pomocą kamery internetowej, powinien prezentować sylwetkę siedzącego ucznia tak, by dawać pewność samodzielnej pracy i wykluczyć podejrzenie o korzystanie z niedozwolonych przez komisję narzędzi i pomocy naukowych.

Członkowie komisji zobowiązani są posiadać właściwe oprogramowanie, aktywne łącze internetowe oraz sprzęt umożliwiający przynajmniej przekaz audio online na ww. platformie tak, by móc się komunikować (co najmniej głosowo) w czasie rzeczywistym.

W części pisemnej egzaminu, przeprowadzanego zdalnie, uczeń rozwiązuje zadania i/lub pisze pracę, przesłane mu w czasie egzaminu przez nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem Microsoft Teams, i odsyła po zakończeniu pracy przez tę samą platformę. Na prośbę któregoś z członków komisji uczeń winien udostępnić podgląd pulpitu członkom komisji.

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół zawierający:

1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2. nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji,
3. termin egzaminu poprawkowego,
4. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
5. wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się wydruk pisemnej pracy ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, sformułowane w odniesieniu do zatwierdzonych przez dyrektora kryteriów wymagań/oceniania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

W uzasadnionych wypadkach przebieg całego egzaminu rejestruje się w formie cyfrowej i zapis na płycie CD dołącza do protokołu.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych (zgon najbliższego członka rodziny potwierdzony aktem zgonu, choroba udokumentowana zaświadczeniem lekarskim) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora, ale nie później niż do końca września.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może - jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego - promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i dla którego nie znajduje zastosowanie § 49 ust. 12 , nie otrzymuje promocji**.**

13. Termin zgłaszania dyrektorowi zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu. Przy braku zastrzeżeń ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 50.

1. Uczeń kończy branżową szkołę I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się;
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej,
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
   3) oceny z zajęć praktycznych w klasie programowo najwyższej,

uzyskał stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. W przypadku uczniów, którzy rozpoczęli naukę od 1 września 2019 roku wg podstawy programowej z 2019 roku (formuła 2019, symbol kwalifikacji trzyliterowy), warunkiem ukończenia szkoły jest również przystąpienie odpowiednio do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego
3. Uczeń, który nie spełnił warunku o którym mowa w ust. 1, 2 nie kończy szkoły i powtarza klasę trzecią.

§ 51.

1. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą:
   1) uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;

§ 52.

1. Samorząd uczniowski, rada rodziców, dyrektor oraz nauczyciele mogą zgłaszać poprawki do Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia.

2. Poprawki wprowadza się po zaaprobowaniu ich przez radę pedagogiczną większością głosów.

ROZDZIAŁ XII

TRADYCJA I LOGO SZKOŁY

§ 53.

Tradycje i logo szkoły określa Statut ZSO.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

Postanowienia końcowe określa Statut ZSO.