

# ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH w ŁODZIERZY

## STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA w ŁODZIERZY

Nowelizacja Statutu uchwalona przez Radę Pedagogiczną ZSP w Łodzierzy- uchwała Rady Pedagogicznej nr XXXVIII/4 z dnia 14. 02 2023 r

Nowelizacja Statutu uchwalona przez Radę Pedagogiczną ZSP w Łodzierzy- uchwała Rady Pedagogicznej nr XXXIV/29/2022 z dnia 14.09 2022 r

Nowelizacja Statutu uchwalona przez Radę Pedagogiczną ZSP w Łodzierzy- uchwała Rady Pedagogicznej nr XXXIII/29/2022 z dnia 14.09.2022 r

Nowelizacja Statutu uchwalona przez Radę Pedagogiczną ZSP w Łodzierzy- uchwała Rady Pedagogicznej nr XXIX/16/2022 z dnia 27.04 2022 r

Nowelizacja Statutu uchwalona przez Radę Pedagogiczną ZSP w Łodzierzy- uchwała Rady Pedagogicznej nr XIII/15/2020 z dnia 22.10 2020 r

Nowelizacja Statutu uchwalona przez Radę Pedagogiczną ZSP w Łodzierzy- uchwała Rady Pedagogicznej nr LXXIX/2/2019 z dnia 21.01 2019 r

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną ZSP w Łodzierzy- uchwała Rady Pedagogicznej nr LXVI/19/2017 z dnia 24.11 2017 r.

# ROZDZIAŁ I

## INFORMACJA O SZKOLE

### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia w Łodzi 77-200 Miastko, ul. Łodzi 11. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.

2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia.

3. Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Łodzi. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:

- 1) blacharz samochodowy
- 2) cukiernik
- 3) elektromechanik pojazdów samochodowych
- 4) elektromechanik
- 5) elektryk
- 6) fryzjer
- 7) kamieniarz
- 8) kucharz
- 9) lakiernik
- 10) mechanik pojazdów samochodowych
- 11) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych
- 12) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
- 13) murarz- tynkarz
- 14) piekarz
- 15) rolnik
- 16) sprzedawca
- 17) stolarz
- 18) ślusarz
- 19) tapicer
- 20) wędliniarz
- 21) rybak śródlądowy

4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

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

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Łodzi oraz w klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Łodzi

## § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bytowski z siedzibą w Bytowie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3

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

2. Zadania szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej
- 5) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w miarę posiadanych możliwości kadrowych i finansowych,
- 7) pomoc w stwarzaniu warunków uczenia się uczniom niepełnosprawnym i mających trudności w nauce,
- 8) stwarzanie warunków do realizowania indywidualnego toku nauczania przez uczniów wybitnie zdolnych
- 9) przygotowanie warunków do rozwijania zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz przestrzegania zasad promocji i ochrony zdrowia
- 11) umożliwienie zdobywania wiedzy ekologicznej oraz kształtowania właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 12) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 13) rozwijanie tożsamości europejskiej budowanej na gruncie miłości do małej i dużej ojczyzny.

3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz historii i kultury regionu poprzez wprowadzanie nauki języka kaszubskiego i języka ukraińskiego

1) Naukę języka kaszubskiego i języka ukraińskiego organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek składany na zasadzie dobrowolności przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) lub pełnoletniego ucznia

2). Wnioski są ważne do czasu ukończenia szkoły

3). Nauczanie języka kaszubskiego i języka ukraińskiego odbywa się na podstawie programów nauczania oraz podręczników szkolnych dopuszczonych do użytku szkolnego.

4). Uczeń może zrezygnować z nauki języka kaszubskiego lub języka ukraińskiego, ale może to uczynić na pisemną prośbę złożoną do dyrektora szkoły

5). Nauka języka kaszubskiego lub języka ukraińskiego zaliczana jest do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia (zapis w arkuszu ocen i na świadectwie wśród przedmiotów obowiązkowych, liczenie do średniej ocen, wpływ na klasyfikację i promowanie).

6). Nauczanie własnej historii i kultury jest równoznaczne z zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia (zapis w arkuszu ocen i na świadectwie wśród przedmiotów dodatkowych, liczenie do średniej ocen, bez wpływu na klasyfikację i promowanie).

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

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami urzędu pracy oraz firmami

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,

6) organizuje kształcenie w zawodzie,

- a) blacharz samochodowy
- b) cukiernik
- c) elektromechanik pojazdów samochodowych
- d) elektromechanik
- e) elektryk
- f) fryzjer
- g) kamieniarz
- h) kucharz
- i) lakiernik
- j) mechanik pojazdów samochodowych
- k) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych

- l) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
- m) murarz- tynkarz
- n) piekarz
- o) rolnik
- p) sprzedawca
- q) stolarz
- r) ślusarz
- s) tapicer
- t) wędliniarz
- u) rybak śródlądowy

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

6. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 4

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

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

### ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

#### § 5

Organami szkoły są:

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

#### § 6

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów,

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

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

## § 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu.

## § 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

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

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

4. Rada pedagogiczna ponadto:

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

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

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



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

## § 9

1. W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

## § 10

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu
4. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Celem wolontariatu jest:
  - 1) wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
  - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
5. Opiekunem wolontariuszy jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

## § 11

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

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego. Semestr I kończy się w pierwszy piątek po 10 stycznia
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 2) audytorium
  - 3) salę sportową,
  - 4) boisko sportowe,
  - 5) bibliotekę,

- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują 3 typy oddziałów:
  - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
  - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
  - 3) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne i kształcenie zawodowe teoretyczne
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

### § 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3 dni w tygodniu.
5. Zajęcia zawieszają się, w przypadku wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

6. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Dyrektor organizuje, nie później niż na 3. dzień zawieszenia zajęć, kształcenia na odległość, które będzie realizowane z:

1) wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem lub

2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub

3) wykonanie określonych działań lub w inny sposób niż określone w pkt 1-2, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

#### § 14a

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub online zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/ zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

9. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

10. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania .

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

12. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego

osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

13. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia oraz zgodnie z zapisami w orzeczeniu. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

## § 15

1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

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

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

## § 16

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna w tym doradztwo zawodowe udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

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

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

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

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

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Miastku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

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

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów,

8. Budynki szkoły i tereny szkolne są objęte nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## § 17

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

2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie, w których jest gromadzony i przechowywany księgozbiór. Biblioteka umożliwia korzystanie z księgozbioru oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

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

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

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

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

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

## 7. Inne zadania biblioteki:

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

## § 18

1. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się koordynator doradztwa powołany przez Dyrektora.
2. Główne zadania koordynatora w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 4) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

## § 19

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę powiatu.

## § 20

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

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 21

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych i obsługi.

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

3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

#### § 22

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora.

2. Liczbę stanowisk Wicedyrektora ustala organ prowadzący Szkołę.

3. Powierzenie tej funkcji i odwołanie z niej dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

4. Wicedyrektor szkoły pełni następujące zadania:

1) przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:

a) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności,

b) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo - organizacyjnych Szkoły:

- programu rozwoju Szkoły,
- programu profilaktycznego,
- programu wychowawczego Szkoły,
- tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych i dyżurów nauczycieli,
- wykazu zadań dodatkowych dla nauczycieli,
- kalendarza imprez szkolnych,
- planu hospitacji nauczycieli.



- c) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej i wychowawczej nauczycieli, wychowawców klas i biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego,
- d) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi,

### § 23

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu.
2. Kierownik praktycznej nauki zawodu pełni następujące zadania:
  - 1) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów Szkoły,
  - 2) planowanie przebiegu szkolenia praktycznego,
  - 3) c)organizowanie warunków sprzyjających efektywnemu kształceniu zawodowemu,
  - 4) tworzenie warunków do prawidłowego kształtowania postaw zawodowych,
  - 5) opieka nad nauczycielami PNZ rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
  - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ustalonym przez dyrektora,
  - 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli PNZ oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych.
  - 8) organizuje spotkania z uczniami, na których udziela wszelkich informacji na temat praktyk, m.in.:
    - opisuje rodzaj zakładu, w którym powinny odbywać się praktyki,
    - informuje o miejscu i terminie rozpoczęcia praktyk,
    - prowadzi zapisy uczniów, którzy chcą mieć organizowane praktyki przez szkołę,
    - omawia jak prowadzić zeszyty zajęć praktycznych i jakie informacje powinny się w nich znajdować, aby stały się podstawą zaliczenia.
    - sprawuje nadzór nad taborem maszynowym i sprzętem wykorzystywanym podczas praktyk.
  - 9) wykonuje inne polecenia dyrektora

### § 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

- 8) troska o poprawność językową uczniów,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) wyznaczenie terminu dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

## § 25

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## § 26

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (e-dziennik, dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

## § 27

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

9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

## § 28

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

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

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

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

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

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

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

## § 29

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

## ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 30

#### 1. Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) poszanowania swej godności,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,
- 8) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego
- 11) zwrócenia się do nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy o udzielenie mu pomocy w przypadku trudności w nauce

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

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i właściwie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych,
- 2) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,

- 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) noszenia odpowiedniego ubioru na terenie szkoły, a podczas uroczystości szkolnych stroju galowego
- 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów, przestrzegać zakazu palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków oraz innych środków odurzających i psychostymulacyjnych.
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców
- 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego
- 10) zakazu opuszczania szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych bez zgody wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu albo dyrekcji szkoły

## § 31

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela
  - 2) pochwała wychowawcy klasy,
  - 3) pochwała Dyrektora szkoły,
  - 4) list pochwalny do rodziców– za szczególne osiągnięcia edukacyjne i aktywność w całym cyklu nauczania,
  - 5) nagrody rzeczowe ufundowane przez Radę Rodziców– za zajęcie czołowego miejsca w konkursach, zawodach, bardzo dobre wyniki w nauce, działalność w organizacjach i kołach zainteresowań
  - 6) stypendium naukowe Marszałka Województwa Pomorskiego, Starosty Bytowskiego i inne.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 32

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

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy – za naruszenie podstawowych obowiązków zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły – za powtarzające się naruszenie podstawowych norm prawnych zawartych w Statucie Szkoły,
- 3) nagana Dyrektora Szkoły – za drastyczne naruszenie obowiązków ucznia wynikających z niniejszego Statutu zagrażających bezpieczeństwu osób trzecich,
- 4) zawieszenie przez Dyrektora w zajęciach obowiązkowych do decyzji Rady Pedagogicznej,
- 5) przeniesienie do innej klasy
- 6) skreślenie z listy uczniów.

3. Karę upomnienia stosuje wychowawca klasy po wysłuchaniu ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) oraz po zasięgnięciu opinii samorządu klasowego.

4. Karę upomnienia stosuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po wysłuchaniu ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) po zasięgnięciu opinii samorządu klasowego.

5. Karę nagany stosuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po wysłuchaniu ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

6. Karę skreślenia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na drodze administracyjnej decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz pedagoga szkolnego.

7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

8. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

9. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 4) opuszczenie 50 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,

- 5) rażąco uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania w tym za kradzież, wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły, za udowodnione bestialskie znęcanie się nad zwierzętami,
  - 6) za rozpowszechnianie (wyświetlanie) filmów pornograficznych na terenie szkoły
  - 7) za znęcanie się nad koleżankami i kolegami, wymuszanie okupu lub inne chuligańskie zachowanie się wobec kolegów i koleżanek
  - 8) za dwukrotne udzielenie nagany dyrektora Szkoły
  - 9) za umyślne uszkodzenie mienia Szkoły
  - 10) szczególnie rażąco naruszanie postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 11) gdy następuje rozwiązanie umowy młodocianego pracownika w celu nauki zawodu z winy ucznia i w ciągu 30 dni kalendarzowych uczeń nie nawiązał nowego stosunku pracy
10. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

### § 33

#### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

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

## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

### § 34

#### 1. Ocenianiu podlegają:

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

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



- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

## § 35

### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

### 2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

## § 36

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w gabinecie wicedyrektora w godzinach pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 10 września danego roku, informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 10 września danego roku.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

## § 37

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.

### § 38

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

### § 39

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu. Oceny śródroczne powinny być wystawione najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas – w miesiącu kwietniu). Oceny roczne klasyfikacyjne powinny być wystawione na trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6,
  - 2) stopień bardzo dobry 5,
  - 3) stopień dobry 4,
  - 4) stopień dostateczny 3,
  - 5) stopień dopuszczający 2,
  - 6) stopień niedostateczny 1.
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. Ocena śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 5 ocen.
6. Oceny z przedmiotów wystawia nauczyciel przedmiotu posiłkując się średnią ważoną. (nie jest to obligatoryjne)
7. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i końcoworocznej z wszystkich przedmiotów jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:
  - 1) Każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę (obowiązuje pięciostopniowa wartość wag – od 1 do 5) w hierarchii ocen.

1) Średnią ważoną oblicza się jako iloraz.

3) Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

średnia ważona	Ocena semestralna lub roczna
powyżej 5,21	celujący
4,50 do 5,20	bardzo dobry

3,50 do 4,49	dobry
2,50 do 3,49	dostateczny
1,75 do 2,4	dopuszczający
Poniżej 1,74	niedostateczny

5) Formy aktywności i ich waga:

waga	Formy aktywności
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praca klasowa</li> <li>• poprawa pracy klasowej</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sprawdzian wiadomości</li> <li>• zajęcia praktyczne</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odpowiedź ustna</li> <li>• test</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kartkówki</li> <li>• praca domowa</li> <li>• referat</li> <li>• praca na lekcji</li> <li>• notatka/zeszyt</li> <li>• recytacja</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktywność</li> </ul>

a) Praca klasowa

- obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z danego działu bądź materiał programowy zrealizowany w semestrze.
- prace klasowe zapowiadane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
- praca klasowa trwa 90 lub 45 minut.
- w tygodniu mogą być 3 prace klasowe.
- o ogólnej ocenie pracy klasowej decyduje suma zdobytych punktów- wg kryteriów dostosowanych do stopnia trudności pracy, np.

do 30 % (40%) punktów- stopień niedostateczny

30 % - 45% ( 40-50%) punktów- stopień dopuszczający

45 % - 75% ( 50%-75%) punktów- stopień dostateczny

75-90- punktów- stopień dobry

powyżej 90% - stopień bardzo dobry

powyżej 90% i rozwiązanie zadania ( pytania) dodatkowego o podwyższonym stopniu trudności- stopień celujący

Przedziały punktowe mogą być uszczegółowione, jeśli uwzględni się przy stopniach dodatkowe znaki „plus”.

- prace klasowe ucznia powinny być sprawdzone w terminie do 2 tygodni.
- sprawdzone i ocenione prace uczeń otrzymuje do wglądu.
- prace klasowe nauczyciel przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego
- przy oddawaniu prac poszczególne zadania ( pytania ) należy omówić- przedstawiając poprawne rozwiązania ( odpowiedzi ) oraz kryteria punktowania i oceniania.

- uczeń ma prawo do poprawy pracy w terminie 1-2 tygodni od dnia jej otrzymania
- a) Sprawdzian
- obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z danego działu bądź jego części.
  - sprawdzian zapowiedziany jest co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
  - sprawdzian trwa 45 minut.
  - sprawdzian oceniany jest jak praca klasowa.
  - sprawdziany ucznia powinny być sprawdzone w terminie do 2 tygodni.
  - sprawdzone i ocenione sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu.
  - przy oddawaniu sprawdzianów poszczególne zadania ( pytania ) należy omówić- przedstawiając poprawne rozwiązania (odpowiedzi) oraz kryteria punktowania i oceniania.
  - uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu w terminie 1-2 tygodni od dnia jej otrzymania.
- b) Kartkówka
- obejmuje materiał 3-5 ostatnich jednostek tematycznych i nie jest zapowiadana.
  - kartkówka może dotyczyć także pracy domowej ucznia.
  - o ogólnej ocenie kartkówki decyduje suma zdobytych punktów, np.
- do 40 % (50%) punktów- stopień niedostateczny  
 40 % - 50% ( 50-60%) punktów- stopień dopuszczający  
 50 % - 75% ( 60%-75%) punktów- stopień dostateczny  
 75-90- punktów- stopień dobry  
 powyżej 90% - stopień bardzo dobry
- Przedziały punktowe mogą być uszczegółowione, jeśli uwzględni się przy stopniach dodatkowe znaki „plus”.
- kartkówki nie podlegają poprawie
  - sprawdziany ucznia powinny być sprawdzone w terminie do 2 tygodni.
  - sprawdzone i ocenione sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu.
  - uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych może odpowiadać ustnie.
- c) Odpowiedź ustna
- odpowiedź ustna oceniana jest jak kartkówka
  - obejmuje materiał 3-5 ostatnich jednostek tematycznych.
6. Uczeń może otrzymać dodatkową ocenę wyrażoną stopniem m.in. za:
- aktywne uczestnictwo oraz pracę własną podczas lekcji.
  - przedstawienie i wyjaśnienie pracy domowej
  - przygotowanie fragmentu lekcji, materiałów do zajęć
  - udział w konkursach i olimpiadach
  - inne specyficzne formy sprawdzania wiadomości umiejętności charakterystyczne dla danego programu.

## § 40

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 41

##### 1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:

- 1) nie spóźnia się na zajęcia, niezwłocznie dostarcza usprawiedliwienia wszelkich nieobecności (dopuszczalne 1 spóźnienie i 1 godzina nieusprawiedliwiona w semestrze),
- 2) wzorowo wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, przestrzega wszelkich regulaminów obowiązujących w szkole, sumiennie wypełnia nałożone dyżury i inne powierzone zadania w klasie i szkole,
- 3) z własnej inicjatywy bierze aktywny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach, reprezentuje szkołę lub klasę z własnej inicjatywy,
- 4) wzorowo zachowuje się w czasie zajęć, uroczystości i imprez szkolnych oraz wszędzie tam, gdzie szkoła uczestniczy lub jest reprezentowana; wpływa na pozytywną zmianę osób przeszkadzających,
- 5) prezentuje bardzo wysoką kulturę słowa i dyskusji, wypowiada się w sposób zgodny z obowiązującymi normami językowymi, odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej, bardzo często stosuje zwroty grzecznościowe, wzbogaca swoje słownictwo,
- 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na niewłaściwe zachowanie kolegów mogące prowadzić do wypadków, przestrzega zasad higieny zgodnie z normami przyjętymi dla danego wieku – nie pali, nie pije, nie narkotyzuje się, czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogów czy uzależnień, broni słabszych, dba o warsztat pracy umysłowej, potrafi zorganizować sobie czas wolny i właściwie zaplanować naukę,
- 7) przestrzega norm współżycia w zespole, jest grzeczny i uprzejmy, godnie i kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych, w czasie uroczystości szkolnych lub w sytuacjach tego wymagających występuje w stroju galowym, zajmuje krytyczne stanowisko wobec niewłaściwego zachowania kolegów, z własnej woli bierze udział w imprezach kulturalnych, dba o estetykę szkoły i jej otoczenia, szanuje mienie innych osób.
- 8) z szacunkiem odnosi się do wszystkich ludzi niezależnie od ich światopoglądu, wyznania, wyglądu, narodowości czy stanu zdrowia, tworzy przyjazną atmosferę.

2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:

- 1) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 2 spóźnienia w semestrze), ma nie więcej niż 4 godziny nieusprawiedliwione w semestrze,
- 2) bardzo dobrze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, przestrzega wszelkich regulaminów obowiązujących w szkole, sumiennie wypełnia nałożone dyżury i inne powierzone zadania w klasie i szkole (zdarzają się jednostkowe uchybienia, które uczeń zauważa i naprawia z własnej inicjatywy),
- 3) na prośbę nauczyciela lub z własnej inicjatywy bierze aktywny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach. Reprezentuje szkołę lub klasę na prośbę nauczyciela,
- 4) bardzo dobrze zachowuje się w czasie zajęć, uroczystości i imprez szkolnych oraz wszędzie tam, gdzie szkoła uczestniczy lub jest reprezentowana; wpływa na pozytywną zmianę osób przeszkadzających,
- 5) prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, wypowiada się w sposób zgodny z obowiązującymi normami językowymi, odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej, stosuje zwroty grzecznościowe, wzbogaca swoje słownictwo,
- 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na niewłaściwe zachowanie kolegów mogące prowadzić do wypadków, przestrzega zasad higieny zgodnie z normami przyjętymi dla danego wieku – nie pali, nie pije, nie narkotyzuje się, broni słabszych, dba o warsztat pracy umysłowej, umie zorganizować sobie czas wolny i właściwie zaplanować naukę,
- 7) przestrzega norm współżycia w zespole, jest grzeczny i uprzejmy, godnie i kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych, w czasie uroczystości szkolnych lub w sytuacjach tego wymagających występuje w stroju galowym, zajmuje krytyczne stanowisko wobec niewłaściwego zachowania kolegów, bierze udział w imprezach kulturalnych w wyniku namowy innych osób, dba o estetykę szkoły i jej otoczenia, szanuje mienie innych osób,
- 8) okazuje szacunek osobom starszym, chorym, upośledzonym.

3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:

- 1) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (dopuszczalne 3 spóźnienia w semestrze), ma nie więcej niż 6 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- 2) wypełnia polecenia tylko nauczycieli, sporadycznie narusza przepisy regulaminowe, naprawia wskazane błędy,
- 3) na prośbę nauczyciela bierze aktywny udział w uroczystościach kulturalnych, sportowych oraz innych, reprezentuje szkołę lub klasę,
- 4) swoim zachowaniem sporadycznie utrudnia prowadzenie zajęć, uroczystości i imprez szkolnych, zdarzają się uchybienia w zachowaniu wszędzie tam, gdzie szkoła uczestniczy lub jest reprezentowana; uczeń zauważa swoje niewłaściwe zachowanie i naprawia je, nie należy do grupy osób przeszkadzających lub tolerujących przeszkadzanie,
- 5) wykazuje się kulturą słowa i dyskusji, wypowiada się w sposób zgodny z obowiązującymi normami językowymi, odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej, czasami stosuje zwroty grzecznościowe,

6) uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa, przestrzega zasad higieny zgodnie z normami przyjętymi dla danego wieku – nie pali, nie pije, nie narkotyzuje się, staje w obronie słabszych, umie zorganizować sobie czas wolny i właściwie zaplanować naukę,

7) przestrzega norm współżycia w zespole, jest grzeczny i uprzejmy, godnie i kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych, w czasie uroczystości szkolnych lub w sytuacjach tego wymagających występuje w stroju galowym, dba o estetykę szkoły i jej otoczenia, szanuje mienie innych osób,

#### 4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:

1) spóźnia się na zajęcia (więcej niż 3 razy w semestrze), ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,

2) narusza przepisy regulaminowe, naprawia wskazane błędy na wyraźne polecenia,

3) bierze bierny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach, odmawia reprezentowania szkoły lub klasy,

4) zdarzają się sytuacje, że uczeń utrudnia prowadzenie zajęć, uroczystości i imprez szkolnych, zdarzają się uchybienia w zachowaniu wszędzie tam, gdzie szkoła uczestniczy lub jest reprezentowana; uczeń należy do grupy osób przeszkadzających lub tolerujących przeszkadzanie, ale reaguje poprawą zachowania po zwróceniu mu uwagi,

5) prezentuje niską kulturę słowa i dyskusji, wypowiada się, łamiąc obowiązujące normy językowe, w sposób nieodpowiedni do sytuacji komunikacyjnej, uczeń sporadycznie nie zapanował nad emocjami i użył niezbyt kulturalnego słownictwa, ale po zwróceniu uwagi przeprosił,

6) uczeń nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, czasami stwarza zagrożenie dla siebie i innych, ale po zwróceniu uwagi zmienia swoje zachowanie na właściwe, przestrzega zasad higieny zgodnie z normami przyjętymi dla danego wieku – nie pali, nie pije, nie narkotyzuje się, ale przebywa w towarzystwie osób palących, pijących i narkotyzujących się,

7) uczniowi zdarza się niewłaściwie zachować w określonej sytuacji, ale po zwróceniu uwagi przeprosza i zmienia swoje zachowanie na właściwe, sporadycznie zdarza mu się zniszczyć cudzą własność, ale gotów jest ponieść tego konsekwencje, pozwala sobie pożyczać lub przeglądać rzeczy innych osób bez ich pozwolenia, nie dba o estetykę otoczenia,

8) bywa arogancki w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły, lecz po zwróceniu uwagi przeprosza.

#### 5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:

1) spóźnia się na zajęcia (dopuszcza się 15 spóźnień w semestrze), ) ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,

2) często łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie naprawia, nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,

3) bierze bierny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach, ale swoim zachowaniem utrudnia ich prowadzenie; odmawia reprezentowania szkoły lub klasy,



- 4) przeszkadza w prowadzeniu zajęć, uroczystości i imprez szkolnych, niewłaściwie zachowuje się wszędzie tam, gdzie szkoła uczestniczy lub jest reprezentowana; nie zmienia zachowania na właściwe mimo zwróconej mu uwagi,
- 5) nie umie dyskutować w sposób kulturalny, posiada ubogie słownictwo i nie pracuje nad jego wzbogaceniem, w związku z czym nie zawsze potrafi wyrazić swoje myśli, często stosuje wulgaryzmy, mimo zwróconej uwagi nie przeprasza i nie zmienia stylu swojej wypowiedzi,
- 6) swoim zachowaniem uczniów często stwarza zagrożenie dla siebie i innych, lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwróconej uwagi, zdarza się, że uczniowie pali papierosy, pije alkohol lub narkotyzuje się, przez co naraża na uszczerbek własne zdrowie i dobre imię szkoły, stosuje zastraszanie, wymuszanie, przejawia agresję słowną i fizyczną wobec innych, nie przestrzega porządku,
- 7) zachowuje się niewłaściwie, nieodpowiednio do sytuacji, nie przestrzega zasad kulturalnego współżycia, w czasie uroczystości szkolnych i w sytuacjach tego wymagających nie występuje w stroju galowym, świadomie niszczy mienie swoje i cudze, nie naprawia wyrządzonych szkód, namawia do niszczenia mienia wspólnego,
- 8) często odnosi się z lekceważeniem do nauczycieli i pracowników szkoły, nie reaguje na ich uwagi, obraża kolegów, uszczypliwie komentuje wypowiedzi, zachowanie i wygląd kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i innych osób.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:

- 1) często spóźnia się na zajęcia (powyżej 15 spóźnień), ma więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
- 2) stale ignoruje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz nieustannie łamie przepisy regulaminowe obowiązujące w szkole,
- 3) bierze bierny udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych, sportowych oraz innych zajęciach, ale swoim zachowaniem często utrudnia ich prowadzenie; odmawia reprezentowania szkoły lub klasy,
- 4) często przeszkadza w prowadzeniu zajęć, uroczystości i imprez szkolnych, niewłaściwie zachowuje się wszędzie tam, gdzie szkoła uczestniczy lub jest reprezentowana; ignoruje uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
- 5) nie umie dyskutować w sposób kulturalny, posiada bardzo ubogie słownictwo i nie pracuje nad jego wzbogaceniem, w związku z czym nie zawsze potrafi wyrazić swoje myśli, bardzo często stosuje wulgaryzmy, mimo zwróconej uwagi nie przeprasza i nie zmienia stylu swojej wypowiedzi,
- 6) swoim zachowaniem świadomie przyczynia się do wypadków swoich i innych osób, ignorując uwagi nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły i innych osób, stosuje zastraszanie, wymuszanie, przejawia agresję słowną i fizyczną wobec innych, nie przestrzega porządku, nałogowo pali papierosy, pije alkohol lub narkotyzuje się, sprzedaje papierosy, alkohol, narkotyki, należy do grup przestępczych,
- 7) zachowuje się niewłaściwie, nieodpowiednio do sytuacji, nie przestrzega zasad kulturalnego współżycia, w czasie uroczystości szkolnych i w sytuacjach tego wymagających nie występuje w stroju galowym, świadomie niszczy mienie swoje i cudze, nie naprawia wyrządzonych szkód, namawia do niszczenia mienia wspólnego, przywłaszcza sobie cudzą własność,

8) Nagminnie obraża i wyzywa inne osoby, narusza ich godność osobistą, uczucia patriotyczne, religijne i inne.

#### § 42

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: zebrań z rodzicami, zapis w e-dzienniku, informacje na szkolnej stronie www.

2. Nie później niż na 14 dni przed zakończeniem semestru i 30 dni przed zakończeniem roku szkolnego poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

1) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca sierpnia mijającego roku szkolnego.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły

4. Tryb ustalania oceny z zachowania:

1) na 7 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy,

2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.

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

1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 7 dni.

2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,

3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

#### § 43

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

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

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego

rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

#### § 44

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

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

1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

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

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

#### § 45

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego dla realizujących podstawę programową kształcenia w zawodach z 2019 r.

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

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

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

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z , informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich,.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września

9. Nauczyciel przedmiotu w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do przygotowania zagadnień z niezaliczonego semestru lub całego roku szkolnego na egzamin poprawkowy . Uczeń zobowiązany jest do zapoznania się terminami egzaminów poprawkowych oraz do odbioru zagadnień egzaminacyjnych w sekretariacie szkoły.

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

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, albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego) oraz przystąpił do egzaminu zawodowego dla realizujących podstawę programową kształcenia w zawodach z 2019 r.

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

#### § 46

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

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

d) pedagog,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

### § 47

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Brązowa Szkoła I Stopnia w Łodzi

2. Urzędową pieczęcią jest metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku napis oznaczający typ szkoły oraz miejscowość. Szkoły używają również pieczęci podłużnych prostokątnych, na których znajduje się napis „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych”, napis oznaczający typ szkoły, adres szkoły oraz region.

3. Zespół Szkół posiada własny sztandar, logo i Ceremoniał szkolny.
4. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
  - 1) Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy ( 3 osoby)
  - 2) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (obchodach Świąt Narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego, rozpoczęcia i zakończenie roku szkolnego, zakończenia szkoły przez klasy maturalne ,ślubowania uczniów klas pierwszych) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
6. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 48

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie [www.lodzierz.pl](http://www.lodzierz.pl) i szkolnym Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.ckulodzierz.infocity.pl/](http://www.bip.ckulodzierz.infocity.pl/)
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.