

**Branżowa Szkoła I stopnia  
w Zespole Szkół Publicznych  
w Skarszewach**

**STATUT  
SZKOŁY**

## PODSTAWY PRAWNE

*Niniejszy statut opracowano na podstawie:*

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo O światowe (t. j. DZ. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (t. j. DZ. U. z 2017 r. poz. 60);*
3. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. DZ. U. z 2021 r. poz. 1762);*
4. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (t. j. DZ. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);*
5. *Rozporządzenie MEN z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903).*

**DZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**Rozdział 1**  
**Przepisy definiujące**

**§ 1.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - 1) *branżowej szkole I stopnia* – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Publicznych Branżowa Szkoła` I stopnia w Skarszewach,
  - 2) *rodzicach* – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
  - 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Skarszewach;
  - 4) *młodocianym pracowniku* - należy przez to rozumieć pracownika zakładu pracy (z ważną umową o pracę) odbywającego dokończanie teoretyczne i ogólne w szkole;
  - 5) *pracodawcy* - należy przez to rozumieć właściciela firmy, u którego uczniowie pobierają praktyczną naukę zawodu;
  - 6) *dzienniku* – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

**Rozdział 2**  
**Informacje ogólne o szkole**

**§ 2.**

1. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła I stopnia w Skarszewach.
2. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Kopernika 3, 83-250 Skarszewy.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Publicznych w Skarszewach.
4. Nazwy szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miejski w Skarszewach, z siedzibą przy Pl. Gen. Hallera 18, 83-250 Skarszewy.
6. Organem nadzorującym jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku, z siedzibą przy ul. Wały Jagiellońskie 24.

### § 3.

1. Branżowa Szkoła I stopnia kształci uczniów w klasach wielozawodowych, na podbudowie szkoły podstawowej o ośmioletnim cyklu nauczania. Proces kształcenia odbywa się zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego.

2. Wykaz zawodów i kwalifikacji wyodrębnionych w tych zawodach na podstawie rozporządzeń z 2019 r. został przedstawiony w poniższej tabelce:

**Wykaz zawodów i kwalifikacji wyodrębnionych w tych zawodach**  
(podstawa programowa kształcenia w zawodzie z 2019 r.)

Lp.	Symbol	Nazwa zawodu, w którym wyodrębniono daną kwalifikację	Oznaczenie kwalifikacji zawodu	Nazwa kwalifikacji
1.	711501	Cieśla	BUD.02.	Wykonywanie robót ciesielskich
2.	712101	Dekarz	BUD.03.	Wykonywanie robót dekarско-blacharskich
3.	711301	Kamieniarz	BUD.04.	Wykonywanie robót kamieniarskich
4.	712401	Monter izolacji budowlanych	BUD.06.	Wykonywanie izolacji budowlanych
5.	712618	Monter sieci i instalacji sanitarnych	BUD.09.	Wykonywanie robót związanych z budową, montażem i eksploatacją sieci oraz instalacji sanitarnych
6.	712905	Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie	BUD.11.	Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych
7.	711204	Murarz- tynkarz	BUD.12.	Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich
8.	752205	Stolarz	DRM.04.	Wytwarzanie wyrobów z drewna i materiałów drewnopochodnych
9.	753402	Tapicer	DRM.05.	Wykonywanie wyrobów tapicerowanych
10.	741201	Elektromechanik	ELE.01	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń elektrycznych
11.	741103	Elektryk	ELE.02.	Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych
12.	742117	Elektronik	ELM.02.	Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych
13.	514101	Fryzjer	FRK.01.	Wykonywanie usług fryzjerskich
14.	522301	Sprzedawca	HAN.01.	Prowadzenie sprzedaży
15.	512001	Kucharz	HGT.02.	Przygotowanie i wydawanie dań
16.	721301	Blacharz	MEC.01	Wykonywanie i naprawa wyrobów z blachy i profili kształtowych
17.	723310	Mechanik- monter maszyn i urządzeń	MEC.03.	Montaż i obsługa maszyn i urządzeń
18.	722307	Operator obrabiarek skrawających	MEC.05.	Użytkowanie obrabiarek skrawających
19.	722204	Ślusarz	MEC.08	Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi
20.	721306	Blacharz samochodowy	MOT.01.	Diagnozowanie i naprawa nadwozi

				pojazdów samochodowych
21.	741203	Elektromechanik pojazdów samochodowych	MOT.02.	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa mechatronicznych systemów pojazdów samochodowych
22.	713203	Lakiernik samochodowy	MOT.03.	Diagnozowanie i naprawa powłok lakierniczych
23.	723103	Mechanik pojazdów samochodowych	MOT.05.	Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych
24.	753105	Krawiec	MOD.03.	Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych
25.	613003	Rolnik	ROL.04.	Prowadzenie produkcji rolniczej
26.	751201	Cukiernik	SPC.01.	Produkcja wyrobów cukierniczych
27.	751204	Piekarz	SPC.03.	Produkcja wyrobów piekarskich
28.	751108	Przetwórcza mięsa	SPC.04.	Produkcja przetworów mięsnych i tłuszczowych

#### § 4.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w branżowej szkole I stopnia obejmuje klasy I-III.
2. Ukończenie trzyletniej branżowej szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie.
3. W branżowej szkole I stopnia praktyczną naukę zawodu uczniowie realizują poza szkołą w wybranych przez siebie zakładach pracy.
4. W branżowej szkole I stopnia teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie realizują na kursach w Zespole Kształcenia Zawodowego w Tczewie (w przypadku klas wielozawodowych).

### Rozdział 3

#### Cele i zadania szkoły

#### § 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności *Ustawy Prawo oświatowe*, uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:
  - 1) kultywuje dobre tradycje szkoły;
  - 2) w treściach wychowawczych i dydaktycznych odwołuje się do bogatej tradycji najbliższego regionu;
  - 3) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 4) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

- 5) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania zawodu;
- 6) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 7) zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznych form pracy dydaktycznej;
- 8) dąży do wyrównania szans edukacyjnych dla uczniów wywodzących się z różnych środowisk;
- 9) dba o bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- 10) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 11) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 12) umożliwia pobieranie nauki uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie;
- 13) zapewnia pomoc uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez dostosowanie form, metod i programów nauczania oraz organizację zajęć rewalidacyjnych;
- 14) zapewnia opiekę uczniom osieroconym, pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej, a także uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) przeciwdziała pojawieniu się zjawiska segregacji wśród uczniów.

## § 6.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

## § 7.

1. Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
  - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
    - c) integracji uczniów ze środowiskiem rówieńczym;
    - d) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
  - 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
  - 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
  - 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez udział w różnorodnych zajęciach artystycznych, sportowych i innych;
  - 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
2. Podczas zajęć lekcyjnych szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

## **DZIAŁ II** **Organy szkoły**

### **Rozdział 1** **Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 8.**

1. Organami zespołu są:
  - 1) dyrektor zespołu,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.
2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich statutowych kompetencji oraz rozwiązywania ewentualnych sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu.
3. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy tymi organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach następuje na zwołanych zgodnie ze statutem posiedzeniach.

### **Rozdział 2** **Dyrektor szkoły**

#### **§ 9.**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,
      - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,



- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami,
  - 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 12) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły.
2. Dyrektor szkoły w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego
  3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) powierzenia stanowiska wicedyrektorów oraz odwołania z tych stanowisk po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę,
    - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 4) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  5. Dyrektor szkoły może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci branżowa szkoła I stopnia.

### **Rozdział 3**

#### **Rada pedagogiczna**

##### **§ 10.**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor szkoły.
5. Zebrania plenarne rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania w terminie 7 dni przed zebraniem.
8. 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 sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania 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.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym 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 szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności oraz roczny plan pracy.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. 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.
16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, które są niezgodne ze statutem szkoły i obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W porozumieniu z organem prowadzącym zespół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
17. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 9 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
18. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków rady pedagogicznej może odbywać się w formie głosowania przez podniesienie ręki w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

## **Rozdział 4**

### **Rada rodziców**

#### **§ 11.**

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów branżowej szkoły I stopnia.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  - 2) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie opracowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły,
  - 4) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
  - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
6. Rada rodziców może:
  - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;
  - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
7. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **Rozdział 5**

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 12.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski branżowej szkoły I stopnia.
2. Samorząd uczniowski jest reprezentantem wszystkich uczniów szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 6) możliwość do wyrażania opinii pisemnej o pracy nauczyciela, przed dokonaniem oceny przez dyrektora zespołu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## **DZIAŁ III** **Organizacja szkoły**

### **Rozdział 1** **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 13.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku, natomiast pierwsze półrocze kończy się z ostatnim dniem stycznia.
2. W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.
4. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizacji roku szkolnego. W czasie ferii, wakacji i innych przerw w zajęciach edukacyjnych uczniowie / młodociani pracownicy zgodnie z Kodeksem Pracy i umowami o pracę odbywają zajęcia praktyczne u swoich pracodawców.

#### **§ 14.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawów programów dla danego oddziału dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programowych nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego nowożytnego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Na zajęciach z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego zespół.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów.

#### **§ 15.**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

### **Rozdział 2** **Arkusze organizacji szkoły**

#### **§ 16.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku. Arkusz dyrektor przekazuje do zaopiniowania radzie pedagogicznej i zakładowym organizacjom związkowym.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEiN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

#### **§ 17.**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **Rozdział 3** **Dziennik elektroniczny**

#### **§ 18.**

1. W szkole prowadzone są dzienniki w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,

- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów,
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego uczniom i rodzicom w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.
4. Szkoła nie pobiera opłat za prowadzenie dziennika elektronicznego, w tym:
- 1) za kontaktowanie się rodziców przez Internet ze szkołą, wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie hasło i login umożliwiające dostęp do dziennika elektronicznego,
  - 2) za przekazywanie danych o uczniu, w tym informacji o jego obecnościach i ocenach.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej i każdego innego podmiotu.

## **Rozdział 4**

### **Praktyczna nauka zawodu**

#### **§ 19.**

1. Branżowa szkoła I stopnia ma charakter wielozawodowy.
2. Organizacja praktycznej nauki zawodu:
  - 1) praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
  - 2) zajęcia praktyczne organizuje się dla młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,
  - 3) dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin,
  - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji,
  - 5) praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, jednak w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej,
  - 6) praktyczna nauka zawodu młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole



przez dyrektora szkoły i uwzględnić specyfikację nauczanego zawodu, przepisy w sprawie pracy wzbronionych młodocianych, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu,

- 7) pracodawcy przyjmujący młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
  - a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    - stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia,
    - materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy
    - pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
    - nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
    - dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
  - b) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu,
  - c) zapoznają młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
  - e) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,
  - f) współpracują ze szkołą,
  - g) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez młodocianego regulaminu pracy.

## **Rozdział 5** **Nauka zdalna**

### **§ 20.**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa,
  - 2) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ,
  - 3) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne,
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć dyrektor wdraża jeden z wariantów kształcenia:
  - 1) WARIANT MIESZANY – HYBRYDOWY – organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
  - 2) WARIANT ZDALNY – organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
6. Organizując kształcenia na odległość, szkoła uwzględnia:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną,
  - 2) warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki zdalnej,
  - 3) sytuację rodzinną uczniów,
  - 4) naturalne potrzeby dziecka,
  - 5) konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia,
  - 6) dyspozycyjność rodziców,
  - 7) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 8) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 9) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 10) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 11) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły

może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

#### § 21.

1. Szczegółowe wytyczne dotyczące nauki na odległość zawarte są w *Regulaminie organizacji pracy w Zespole Szkół Publicznych w Skarszewach w okresie nauki i pracy zdalnej*.

### **Rozdział 6**

#### **Działalność eksperymentalna i innowacyjna**

#### § 22.

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w różnych dziedzinach życia,
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej, dydaktycznej

i opiekuńczej jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

#### **§ 23.**

1. W szkole organizuje się zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów, możliwości kadrowych oraz finansowych szkoły.

### **Rozdział 7**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 24.**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzeń zachowania i emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

- 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
    - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - 2) warsztatów,
    - 3) porad i konsultacji.
  6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
  8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów,
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - 4) innymi szkołami i placówkami,
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców ucznia,
    - 3) dyrektora szkoły,
    - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
    - 5) pielęgniarki szkolnej,
    - 6) pomocy nauczyciela,
    - 7) poradni,
    - 8) asystenta edukacji romskiej,
    - 9) pracownika socjalnego,
    - 10) asystenta rodziny,
    - 11) kuratora sądowego,
    - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  10. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
12. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

#### **§ 25.**

1. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego odpowiednio kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, lekarza lub innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć.
2. Dyrektor szkoły wyznacza osobę, która jest odpowiedzialna za prowadzenie indywidualnych teczek uczniów.

### **Rozdział 8**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

#### **§ 26.**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiających szczególne talenty i uzdolnienia,
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych,
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec uczniów z dysleksją,
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne,
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,

- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem ds. nieletnich,
  - 2) kuratorem sądowym,
  - 3) Policijną Izbą Dziecka,
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym,
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi,
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

#### **§ 27.**

1. Współdziałanie szkoły z rodzicami ma charakter ciągły i dotyczy spraw w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Spotkania nauczycieli z rodzicami przybierają formę:
  - 1) stałą:
    - a) na początku roku szkolnego,
    - b) w połowie I i II półrocza,
    - c) na koniec I półrocza (wywiadówka),
  - 2) doraźną:
    - a) spotkania okolicznościowe,
    - b) udział rodziców w imprezach klasowych i ogólnoszkolnych,
    - c) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, które odbywają się w terminach ustalonych w planie dyżurów nauczycieli w sprawie konsultacji z rodzicami,
    - d) pomoc rodziców w pracach na rzecz szkoły,
    - e) kontakty telefoniczne i korespondencyjne,
3. Spotkania rodziców z nauczycielami odbywają się:
  - 1) na wniosek rodziców,
  - 2) z inicjatywy nauczyciela lub dyrektora szkoły,
  - 3) na wniosek organu prowadzącego szkołę.

## **Rozdział 10**

### **Świetlica szkolna**

#### **§ 28.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów pod opieką jednego nauczyciela w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Organizacja i formy pracy świetlicy:
  - 1) świetlica posiada własne, odrębne pomieszczenia wyposażone w niezbędny dla jej funkcjonowania sprzęt oraz materiały,
  - 2) świetlica korzysta z pozostałych pomieszczeń szkoły na zasadach uzgodnionych z dysponentem pomieszczeń,
  - 3) godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb środowiska i wynikają z godzin pracy rodziców oraz organizacji dowozów,
  - 4) świetlica zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę wychowawczą, pomoc w nauce oraz stwarza odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji.

#### **§ 29.**

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w świetlicy szkolnej.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1., jest dobrowolne i odpłatne.

## **Rozdział 11**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 30.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.



5. Szczegółowa organizacja biblioteki obejmuje:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie biblioteczne zbiorów,
  - 2) ewidencję i inwentaryzację zbiorów,
  - 3) konserwację zbiorów oraz ich selekcję,
  - 4) organizację warsztatu informacyjnego,
  - 5) prowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - 6) organizację udostępniania zbiorów,
  - 7) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialną.
6. Zadania nauczyciela-bibliotekarza obejmują:
  - 1) pracę pedagogiczną z czytelnikami,
  - 2) organizację pracy w zakresie: gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych.
7. Sposób ustalania i egzekwowania opłat za zniszczone i niezwrócone książki (również podręczniki) określa odrębny regulamin biblioteki.

## **Rozdział 12**

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

#### **§ 31.**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego,
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy,
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

5. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **DZIAŁ IV** **Spółeczność szkoły**

### **Rozdział 1** **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 32.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.
4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 33.**

1. W szkole utworzone są następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor do spraw dydaktycznych,
  - 2) wicedyrektor do spraw wychowawczo-opiekuńczych.
2. Zakres kompetencji wicedyrektora szkoły:
  - 1) do podstawowych zadań należy:
    - a) inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności dydaktycznej i gospodarczej,
    - b) stała troska o wzrost stopnia sprawności szkoły oraz osiągnięcie pozytywnych wyników dydaktycznych,
    - c) opracowanie sprawozdań dotyczących osiągniętych wyników nauczania,
    - d) inicjowanie i organizowanie samokształcenia nauczycieli szkoły,
    - e) propagowanie wśród nauczycieli oraz wdrażanie na terenie szkoły nowoczesnych metod nauczania,
    - f) zapobieganie niepowodzeniom uczniów w nauce,
    - g) informowanie rodziców o postępach dydaktycznych uczniów,
    - h) organizowanie spotkań z rodzicami,
    - i) kierowanie pracami klasyfikacyjnymi komisji klasowych,
  - 2) w zakresie organizacji codziennej pracy szkoły:
    - a) opracowuje tygodniowy plan godzin lekcyjnych zgodnie z przepisami i wymogami bhp,
    - b) opracowuje tygodniowy plan dyżurów nauczycielskich oraz zastępstwa dzienne za nauczycieli urlopowanych,
    - c) wyznacza zastępcze wychowawstwa klas za nauczycieli nieobecnych,

- d) organizuje zastępstwa za nauczycieli nieobecnych,
  - e) sprawdza oraz akceptuje wykazy godzin nadliczbowych nauczycieli oraz przygotowuje zbiorcze zestawienia,
  - f) kontroluje codziennie realizację zadań dydaktycznych szkoły w zakresie: realizacji programu nauczania, wykorzystania środków dydaktycznych, audiowizualnych,
  - g) kontroluje sposoby i metody oceny pracy ucznia,
  - h) kontroluje i koordynuje codzienny tok pracy zespołu w zakresie: dyscypliny pracy nauczycieli, nauczycieli dyżurnych, uczniów na terenie szkoły,
  - i) przedstawia wnioski i propozycje w zakresie usprawnienia pracy szkoły dyrektorowi zespołu,
  - j) kontroluje prace pisemne, zeszyty uczniowskie, prace domowe uczniów oraz obciążenie pracą domową,
  - k) opracowuje sprawozdania statystyczne,
  - l) załatwia bieżące sprawy młodzieży – zwolnienia, usprawiedliwienia,
  - m) informuje dyrektora szkoły o trudnościach wychowawczych w poszczególnych klasach, realizacji obowiązku szkolnego uczniów,
- 3) w zakresie kontroli dokumentacji pedagogicznej:
    - a) analizuje i sprawdza zapisy w dziennikach lekcyjnych oraz sposób estetycznego ich prowadzenia,
    - b) organizuje komisje klasyfikacyjne i czuwa nad prawidłowym promowaniem uczniów,
  - 4) w zakresie troski o bazę materialną szkoły dyrektor zespołu powierza:
    - a) stałą kontrolę działalności szkolnej i jej wyposażenia, odpowiedzialność w zakresie zabezpieczenia pomocy naukowych, właściwego ich składowania i katalogowania w salach lekcyjnych,
    - b) odpowiedzialność za środki audiowizualne, ich stan techniczny oraz wykorzystanie,
  - 5) w zakresie kontroli pracy nauczycieli i realizacji zadań dydaktycznych:
    - a) hospitowanie zajęć lekcyjnych nauczycieli zespołu,
    - b) udzielanie instruktażu oraz kontrola realizacji zaleceń i uchwał rady pedagogicznej,
  - 6) informowanie bieżące dyrektora zespołu o realizacji zadań dydaktycznych,
  - 7) informowanie codziennie dyrektora zespołu o stanie kadry i zabezpieczenie realizacji planu lekcyjnego, wychowawstw i dyżurów,
  - 8) inne czynności zlecone przez dyrektora zespołu wynikające z potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 9) pełni nadzór nad pracownikami obsługi szkoły
  - 10) dyrektor zespołu upoważnia wicedyrektorów do podpisywania korespondencji dotyczącej wezwań rodziców do szkoły w sprawach dydaktycznych, udzielania zwolnień uczniom oraz podpisywania korespondencji w zastępstwie nieobecnego dyrektora zespołu,
  - 11) wspomaga dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

### § 34.

1. W szkole utworzone jest stanowisko pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,

- w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
4. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### § 35.

1. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów i ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów,
  - 6) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,

- 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 9) stałe podnoszenie jakości pracy szkoły.
3. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele szkoły wykonują następujące zadania:
- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy,
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym,
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
4. W trakcie ograniczenia funkcjonowania jednostki nauczyciele zobowiązani są wykonywać swoje obowiązki poprzez wykorzystanie środków komunikacji na odległość.

### **§ 36.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### § 37.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy wypełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) wspomaganie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4.:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie zdolnych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenie ich w życie klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad organizacji i udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
  - 6) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  - 7) szczególną pomoc powinien otrzymać początkujący nauczyciel wychowawca. Formy tej pomocy ze strony doświadczonych nauczycieli ustala dyrektor zespołu.



## Rozdział 2 Uczniowie szkoły

### § 38.

#### 1. Prawa i obowiązki ucznia:

- 1) uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) warunków pobytu w szkole, które zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
  - c) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi,
  - d) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy,
  - e) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności,
  - f) poszanowania godności własnej, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - g) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - h) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach,
  - i) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny (oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje za wiadomości i umiejętności),
  - j) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce,
  - k) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - l) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie prac pisemnych,
  - m) uczennica w ciąży ma prawo do:
    - nauczania indywidualnego w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - 6-miesięcznego urlopu na podstawie zwolnienia lekarskiego,
    - niewykonywania niektórych zajęć i czynności (przeciwwskazania od lekarza).

W przypadku uczennic niepełnoletnich zespół może żądać od rodziców oświadczenia o wzięciu przez nich odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczennicy podczas pobytu w szkole oraz w drodze do i ze szkoły.

- 2) uczeń ma obowiązek:
  - a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - c) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - d) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

- e) dbania o honor i tradycje szkoły,
  - f) podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i klasowego,
  - g) przestrzegania przepisów i regulaminów obowiązujących w szkole,
  - h) przebywania w czasie przerw wyłącznie na terenie szkoły,
  - i) dostarczenia od rodziców pisemnego usprawiedliwienia każdej nieobecności w szkole w ciągu tygodnia, licząc od pierwszego dnia jej ustania,
  - j) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.
- 3) Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- a) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych itp.,
  - b) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
- 4) W szkole obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych. Zakaz nie dotyczy zajęć, podczas których telefon wykorzystywany jest w celach dydaktycznych.

### § 39.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 3) wzorową postawę uczniowską;
  - 4) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach;
  - 5) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy lub dyrektora szkoły na forum klasy lub szkoły;
  - 2) tytuł „Najlepszy Absolwent”;
  - 3) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych i konkursach;
  - 4) nagroda rzeczowa za konkursy, zawody sportowe oraz postępy w nauce w zależności od zajętego miejsca i funduszy szkoły;
  - 5) udział w wycieczkach i imprezach szkolnych;
  - 6) list gratulacyjny do rodziców;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem (otrzymuje uczeń, który w klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania);
  - 8) tytuł „Wzorowego Ucznia” (otrzymuje uczeń, który spełnia powyższe wymagania w klasyfikacji śródrocznej).
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku pisemnego złożonego do dyrektora szkoły;
  - 2) wniosek może złożyć uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła w terminie trzech dni roboczych od otrzymania informacji o przyznanej nagrodzie;
  - 3) składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody obowiązkowo powinien zawierać uzasadnienie;
  - 4) dyrektor szkoły w terminie pięciu dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie;
  - 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników zatrudnionych w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych;
  - 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne;
  - 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń;
  - 8) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału w formie pisemnej.

#### **§ 40.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, wobec ucznia można zastosować karę w postaci:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) zakaz udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych;
  - 3) zakaz reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i konkursach;
  - 4) zakaz uczestnictwa w pracach samorządu klasowego lub szkolnego;
  - 5) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 6) nagana dyrektora szkoły;
  - 7) naprawa lub pokrycie kosztów naprawy umyślnie wyrządzonych szkód;
  - 8) przeniesienie do innego oddziału.
2. O zastosowanej karze informuje się rodziców w formie pisemnej.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od zastosowanej kary.
4. Ustala się następujący tryb odwołania od kary:
  - 1) od upomnienia wychowawcy klasy lub nagany wychowawcy klasy udzielonej uczniowi na piśmie uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie trzech dni roboczych od wręczenia odpowiednio upomnienia lub nagany;
  - 2) odwołanie od upomnienia wychowawcy lub nagany wychowawcy składa się w formie pisemnej do dyrektora szkoły;

- 3) w trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu, zasięgając opinii wychowawcy danego oddziału, nauczycieli, pedagoga szkolnego i udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu trzech dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
- 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od upomnienia lub nagany wychowawcy jest dla ucznia ostateczna;
- 5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie ukarany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie trzech dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora;
- 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w powyższej sprawie w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły jest dla ucznia ostateczna;
- 9) w trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu, korzystając z opinii wychowawcy klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu dwóch dni roboczych od podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną;
- 10) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców o zaistniałym fakcie w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 11) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

#### **§ 41.**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

**DZIAŁ V**  
**Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 42.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz 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. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje w szczególności:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 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;
  - 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich 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 śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom.

## **Rozdział 2**

### **Dostosowanie wymagań**

#### **§ 43.**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie to następuje na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - 4) innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
  - 5) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów (dotyczy uczniów objętych w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną);
  - 6) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb sprawdzania osiągnięć oraz postępów ucznia w branżowej szkole I stopnia**

##### **§ 44.**

1. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące (cząstkowe),
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne,
    - b) roczne,
    - c) końcowe.



2. Oceny bieżące (częstkowe), śródroczne i roczne klasyfikacyjne określa się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

- Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z pominięciem 6+ i 1-.
- W klasyfikacji śródrocznej i rocznej wyklucza się stosowanie plusów i minusów.
- W szkole stosuje się system wagowy ocen:

Waga	Kategoria
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>test diagnozujący</li> <li>praca klasowa</li> <li>sprawdzian (godzina lekcyjna)</li> <li>przedmiotowy konkurs wiedzy (kuratoryjny) – miejsce I-III</li> <li>zaangażowanie/systematyczność (dotyczy wychowania fizycznego)</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>sprawdzian kontrolny (do 30 minut)</li> <li>dłuższa praca pisemna (wypracowanie)</li> <li>zadanie egzaminacyjne</li> <li>test czytania ze zrozumieniem</li> <li>projekt (praca wieloetapowa)</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>kartkówka</li> <li>odpowiedź ustna</li> <li>datownik</li> <li>referat</li> <li>ćwiczenia praktyczne</li> <li>prezentacja multimedialna</li> <li>dyktando</li> <li>recytacja</li> <li>znajomość lektury</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zadania trudne</li> <li>• konkursy tematyczne/zawody sportowe</li> <li>• praca dodatkowa (nieobowiązkowa)</li> <li>• własna twórczość/hobby</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praca domowa</li> <li>• praca w grupach</li> <li>• znajomość mapy</li> <li>• postacie historyczne</li> <li>• technika czytania</li> <li>• krótka forma użytkowa (krótka praca pisemna)</li> <li>• umiejętności/wiadomości/motoryczność</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktywność na lekcji</li> <li>• zeszyt przedmiotowy/zeszyt ćwiczeń</li> <li>• przygotowanie do lekcji</li> <li>• praca wykonana podczas lekcji</li> <li>• inne</li> </ul>

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

7. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

8. W klasie pierwszej dwa pierwsze tygodnie września są okresem adaptacyjnym i pozostają bez ocen niedostatecznych w zakresie oceniania obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

9. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z obowiązkowych zajęć wystawiana jest z uwzględnieniem średniej ważonej wyliczonej w dzienniku elektronicznym Librus. Ocena ta jest jedynie narzędziem pomocniczym dla nauczyciela przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych.

Progi średniej oceny ważonej:

1,75– 2,74 – dopuszczający

2,75 – 3,74 – dostateczny

3,75 – 4,74 – dobry

4,75 – 5,74 – bardzo dobry

5,75 – 6,00 – celujący

Powyższe progi nie dotyczą ocen proponowanych/przewidywanych.

10. Niezawisłym podmiotem oceniania uczniów jest nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel, oceniając ucznia, uwzględnia:

- 1) zaangażowanie w pracę na lekcji i opanowanie materiału programowego;
- 2) postępy w opanowaniu wiadomości;
- 3) wysiłek, który uczeń wkłada w opanowanie wiadomości i umiejętności, uwzględniając możliwości ucznia;
- 4) stopień samodzielności w wykonywaniu zadań;
- 5) wszelkie prace pisemne są punktowane według skali przyjętej przez nauczyciela, a liczba uzyskanych punktów jest przeliczana na procenty i zamieniana na ocenę według poniższej skali:

96%	–	100%	=	celujący (6)
95%	–	94%	=	bardzo dobry + (5+)
85%	–	93%	=	bardzo dobry (5)
83%	–	84%	=	dobry + (4+)
70%	–	81%	=	dobry (4)
68%	–	69%	=	dostateczny + (3+)
50%	–	67%	=	dostateczny (3)
48%	–	49%	=	dopuszczający + (2+)
30%	–	47%	=	dopuszczający (2)
28%	–	29%	=	niedostateczny + (1+)
0%	–	27%	=	niedostateczny (1)

- 6) nauczyciel decyduje, czy uczeń, który z powodu nieobecności nie przystąpił do sprawdzianu, ma obowiązek zaliczyć go w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie później niż w dwa tygodnie od powrotu na zajęcia lekcyjne (pomijając przerwy świąteczne i ferie). Niezaliczenie pracy w ustalonym terminie upoważnia nauczyciela do wystawienia oceny niedostatecznej;
- 7) nieprzygotowanie uczeń zgłasza na początku lekcji, przekazując ustną informację nauczycielowi prowadzącemu lekcję;
- 8) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej niezadowolającej go oceny. Uczeń sam zgłasza chęć poprawy i ustala z nauczycielem termin, nie później niż w czasie dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny. Ocena uzyskana z pracy poprawkowej jest odrębną oceną. Jeśli uczeń z pracy poprawkowej otrzymał taką samą lub niższą niż pierwotnie, to ocena ta nie jest wpisywana do dziennika elektronicznego;
- 9) limit nieprzygotowań do lekcji ustala nauczyciel danego przedmiotu;
- 10) uczeń, który nie zgłosi nieprzygotowania lub przekroczy dozwolony limit nieprzygotowań, otrzymuje każdorazowo ocenę niedostateczną;
- 11) nie podlegają ocenie wiadomości i umiejętności z wychowania do życia w rodzinie oraz doradztwa zawodowego;
- 12) nie wystawia się ocen niedostatecznych i nie przeprowadza się pisemnych form sprawdzania wiedzy w pierwszym dniu po feriach, przerwach świątecznych lub kilkudniowych wycieczkach;
- 13) uczeń i jego rodzice muszą być zapoznani z wynikami pisemnych prac kontrolnych w ciągu dwóch tygodni od chwili napisania (z wyłączeniem ferii, przerw świątecznych lub okresu nieobecności nauczyciela);

- 14) ustala się następującą liczbę ocen z przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1 godzina tygodniowo – minimum 3 oceny,
  - 2 godziny tygodniowo – minimum 4 oceny,
  - 3 godziny tygodniowo – minimum 5 oceny.
- 15) szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych są określone w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania*.

## Rozdział 5

### Tryb ustalania oceny z zajęć edukacyjnych

#### § 45.

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych i odnotowania oceny w dzienniku. Wychowawca klasy w tym samym terminie poprzez dziennik Librus informuje rodziców.
2. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy zobowiązani są do poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej ocenie zachowania poprzez odnotowanie ocen w dzienniku elektronicznym.

## Rozdział 6

### Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

#### § 46.

1. Przewidywana, roczna ocena nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.
2. Istnieje możliwość zmiany oceny najwyżej o jeden stopień.
4. Przyjmuje się następujący tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana:
  - 1) rodzic / pełnoletni uczeń ma prawo **w ciągu dwóch dni** od otrzymania informacji o ocenach przewidywanych złożyć do dyrektora pisemny wniosek o dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności;
  - 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności odbywa się w formie pisemnej w terminie wyznaczonym przez dyrektora, przy czym musi to nastąpić przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;
  - 3) stopień trudności zadań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń;

- 4) sprawdzian z wychowania fizycznego i informatyki powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych;
  - 5) przy określeniu formy sprawdzianu należy wziąć pod uwagę zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 6) do przeprowadzenia sprawdzianu dyrektor powołuje dwuosobową komisję w składzie: nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu i dyrektor lub wicedyrektor, wychowawca ucznia, pedagog;
  - 7) do osiągnięcia pozytywnego wyniku trzeba wypełnić przynajmniej 80% wskazanych zadań;
  - 8) sprawdzian nie powinien trwać dłużej niż 60 minut;
  - 9) nauczyciel na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu podwyższa ocenę klasyfikacyjną (w przypadku pozytywnego wyniku) lub pozostawia przewidywaną ocenę klasyfikacyjną (w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu).
5. W przypadku obniżenia oceny proponowanej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany niezwłocznie (tego samego dnia) poinformować o tym fakcie rodziców ucznia. Nauczyciel odnotowuje informację o odbyciu rozmowy z rodzicami w dzienniku elektronicznym.
  6. Nauczyciel może obniżyć ocenę tylko o jeden stopień.
  7. Rodzice mają prawo w ciągu dwóch dni od otrzymania informacji o obniżeniu przewidywanej oceny śródrocznej lub rocznej złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności.

## **Rozdział 7**

### **Procedury odwoławcze w przypadku stwierdzenia, że ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny**

#### **§ 47.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą na piśmie zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak

niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6. pkt 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.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wcześniej ustalonej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli uczeń ma do niego prawo.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji;
  - b) termin sprawdzianu;
  - c) zadania (pytania) sprawdzające;
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2., w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## **Rozdział 8**

### **Egzamin zawodowy**

#### **§ 48.**

1. Absolwenci i uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia mogą przystąpić do egzaminów zawodowych w zawodzie. Egzamin organizuje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku lub Izba Rzemieślnicza w Gdańsku. Zasady przeprowadzania w/w egzaminów określają odrębne procedury i przepisy.

## **Rozdział 9**

### **Promowanie uczniów**

#### **§ 49.**

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

1. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim lub umiarkowanym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny oraz zdał egzamin zawodowy.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

8. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli opuścił co najmniej 50% zajęć i nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. Jeśli uczeń w czasie obecności w szkole otrzymał oceny, na podstawie których nauczyciel jest w stanie ocenić wiedzę ucznia i wystawić ocenę, istnieją podstawy do klasyfikowania.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

## **Rozdział 10**

### **Dostępność zasad wewnątrzszkolnego oceniania**

#### **§ 50.**

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania są dostępne dla uczniów, ich rodziców u dyrektora szkoły i na stronie internetowej szkoły.
2. Przedmiotowe Zasady Oceniania są dostępne dla uczniów i ich rodziców u dyrektora szkoły i nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. Na pierwszych godzinach zajęć lekcyjnych w nowym roku szkolnym uczniowie zostają zapoznani z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania i otrzymują je w formie pisemnej. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z PZO własnoręcznym podpisem.

## **Rozdział 11**

### **Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów**

#### **§ 51.**

1. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Wychowawca i nauczyciele uczący różnych przedmiotów gromadzą informacje o zachowaniu uczniów – zapisują uwagi i spostrzeżenia w dzienniku elektronicznym.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (prace klasowe, testy, sprawdziany po dziale) są przechowywane przez nauczyciela do końca półrocza. Nauczyciel ma



obowiązek udostępnić uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione prace pisemne.

4. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem.
5. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia wpisuje się je zgodnie z przepisami MEiN.

## **Rozdział 12**

### **Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach**

#### **§ 52.**

1. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia.
2. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach na spotkaniach minimum 3 razy w roku szkolnym.
3. Na miesiąc przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowania tej oceny w dzienniku. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje rodziców poprzez dziennik librus.
4. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, a także odnotowania tych ocen w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział 13**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 53.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub 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 przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. 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.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 14**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 54.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych, przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) pytania egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
7. 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 jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **Rozdział 15**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania zachowania uczniów w branżowej szkole I stopnia**

#### **§ 55.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, a także uwzględniając ocenę zachowania od pracodawcy i z kursów zawodowych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć lekcyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.
7. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
8. Zachowanie wzorowe – otrzymuje uczeń, który bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa przekleństw i wulgaryzmów. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński, opiekuńczy i życzliwy. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystościach i zajęciach szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu role i obowiązki. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkoły. Aktywnie

i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

9. Zachowanie bardzo dobre – otrzymuje uczeń, który jest zawsze przygotowany do zajęć. Może mieć do 10 godzin nieusprawiedliwionych. Zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nie używa wulgaryzmów i przekleństw. Przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński, opiekuńczy i życzliwy. Nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nie spóźnia na zajęcia. Bardzo dobrze zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystościach i zajęciach szkolnych. Pełni powierzone mu role i obowiązki. Dbą i szanuje mienie własne, cudze i szkoły. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
10. Zachowanie dobre – otrzymuje uczeń jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Liczba godzin nieusprawiedliwionych mieści się w przedziale od 11 do 20 godzin lekcyjnych. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, zwykle nie używa przekleństw i wulgaryzmów. Zazwyczaj przestrzega zasad bezpieczeństwa. Zazwyczaj jest koleżeński, opiekuńczy i życzliwy. Zazwyczaj nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Zwykle nie spóźnia na zajęcia. Dobrze zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystościach i zajęciach szkolnych. Dobrze pełni powierzone mu role i obowiązki. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkoły. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
11. Zachowanie poprawne – otrzymuje uczeń, który jest zazwyczaj przygotowany do zajęć. Stara się nie opuszczać zajęć szkolny, a nieobecności usprawiedliwiać. Liczba godzin nieusprawiedliwionych mieści się w przedziale od 21 do 30 godzin lekcyjnych. Stara się zwracać kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników oraz nie używać przekleństw i wulgaryzmów. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie o wróceniu uwagi przez nauczyciela. Zwykle koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle poprawnie pełni powierzone mu role i obowiązki. Stara się dbać o mienie własne, cudze i szkoły. Stara się uczestniczyć w życiu klasy. Stara się dbać o ład i porządek w miejscu pracy.

12. Zachowanie nieodpowiednie – otrzymuje uczeń, który bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione (ich liczba w semestrze mieści się w przedziale od 31 – 40 godzin). Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji. Nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.
13. Zachowanie naganne – otrzymuje uczeń, który nagminnie nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są liczne i nieusprawiedliwione (w semestrze ich liczba przekracza 40 godzin). Uczeń bardzo często niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników. Często używa wulgaryzmów i przekleństw. Bardzo często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest bardzo niekoleżeński. Bardzo często bierze udział w kłótniach, bojkach i sporach. Jest ich pomysłodawcą. Nie pełni dodatkowych funkcji i ról. Nie szanuje i niszczy mienie własne, cudze i szkoły. Nie uczestniczy w życiu klasy. Nigdy nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

Rodzic ma prawo do usprawiedliwienia 25 godzin lekcyjnych w semestrze. Pozostałe nieobecności muszą być udokumentowane zwolnieniem lekarskim.

14. Wychowawca ma prawo obniżyć uczniowi ocenę z zachowania przynajmniej o jeden stopień za brak systematyczności w prowadzeniu dzienniczka praktyk.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (jeśli uczeń jest niepełnoletni) o przewidywanej ocenie z zachowania.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że 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 ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
19. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
21. Z prac komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
22. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może być ukarany.
23. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.



24. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
25. W szkole branżowej I stopnia obowiązuje następujący system kar:
- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy,
  - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
  - 3) czasowe (za każdym razem określone) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz lub do udziału w imprezach organizowanych przez szkołę,
  - 4) czasowe (za każdym razem określone) oddelegowanie do zakładu pracy decyzją dyrektora po uzgodnieniu z pracodawcą,
  - 5) prace porządkowe na terenie szkoły,
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
26. Ostateczną decyzję odnośnie kary wymienionej w ust. 23 pkt. 6) podejmuje rada pedagogiczna.
27. Od każdej 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. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
28. O każdym przypadku wymierzenia uczniowi kary, wychowawca klasy lub dyrekcja szkoły powiadamia rodziców ucznia, informując o przyczynie i rodzaju nałożonej kary.
29. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od kary przez dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od dnia wydania decyzji.
30. 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 otrzymania decyzji.
31. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły może skreślić z listy ucznia, który w sposób ciągły i rażąco narusza statut szkoły. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły może być poważne wykroczenie spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza

nią w czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz praktycznych, a w szczególności:

- 1) notoryczne uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych podjętych przez szkołę,
- 2) udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze szkołą lub uczniami,
- 3) dopuszczenie się zachowań agresywnych i brutalnych w stosunku do innych uczniów lub pracowników szkoły,
- 4) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
- 5) rozboje, chuligaństwo, akty bandytyzmu i wandalizmu,
- 6) celowe, notoryczne niszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody,
- 7) dopuszczanie się kradzieży i włamań na terenie szkoły,
- 8) łamanie ustawy antyalkoholowej (przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu),
- 9) szerzenie narkomanii (przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających lub ich dystrybucja),
- 10) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 11) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
- 12) czyny zagrażające zdrowiu i życiu innych osób.

32. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić także wtedy, gdy uczeń opuści w semestrze 51-60 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych). Skreślenie ucznia z listy uczniów jest stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów, których powodem są nieusprawiedliwione godziny lekcyjne, zachowuje się następującą procedurę:

- 1) gdy uczeń opuści w semestrze bez usprawiedliwienia 20 godzin lekcyjnych, należy przypomnieć uczniowi o grożących mu konsekwencjach, przeprowadzając z uczniem rozmowę, a wychowawca klasy sporządza w dzienniku lekcyjnym notatkę,
- 2) przy opuszczonych w semestrze bez usprawiedliwienia 40 godzinach, wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego i w obecności dyrektora szkoły przeprowadza

rozmowę z uczniem, rodzicami, a także wychowawca klasy powiadamia pisemnie zakład pracy ucznia,

3) przy opuszczonych w semestrze bez usprawiedliwienia 51-60 godzinach, należy uzyskać pisemne potwierdzenie ucznia, rodziców, o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów,

4) należy zwołać zebranie Rady Pedagogicznej i przedyskutować na nim czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze.

5) frekwencja ucznia rozliczana jest w okresie rocznym.

33. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów dyrektor przedstawia samorządowi uczniowskiemu, który formułuje pisemną opinię w tej sprawie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej jest nieważna. Decyzję należy dostarczyć uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom). Decyzja zostaje wykonana po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

34. Przy podejmowaniu decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

35. Uczeń branżowej szkoły I stopnia – młodociany pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, zostaje skreślony z listy uczniów.

## **DZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 56.**

1. Branżowa Szkoła I stopnia w Skarszewach używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to: duża i mała pieczęć urzędowa z godłem państwa i pełną nazwą szkoły.
2. Tablica i pieczęta adresowa szkoły zawierają pełną nazwę szkoły.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się pełną nazwę szkoły.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Obsługę finansową szkoły prowadzi Gminny Ośrodek Obsługi Szkół i Przedszkoli w Skarszewach.
8. O zmiany w statucie mogą wnioskować wszystkie organy szkoły.
9. Statut szkoły uchwała w formie uchwały bezwzględną większością głosów rada pedagogiczna.
10. Upoważnia się dyrektora szkoły, aby co najmniej po trzech nowelizacjach statutu w drodze zarządzenia opublikował jego jednolity tekst.
11. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.