

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH W KARTUZACH

Statut Branżowej Szkoły  
I stopnia nr 2  
w Kartuzach

2019

UL. MŚCIWOJA II 24  
83-330 KARTUZY

## SPIS TREŚCI

PODSTAWY PRAWNE STATUTU .....	3
<b>ROZDZIAŁ 1</b>	
INFORMACJA O SZKOLE .....	4
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
Zadania opiekuńcze szkoły .....	6
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	7
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	9
ORGANY SZKOŁY .....	9
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	10
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	10
Biblioteka szkolna .....	12
Warsztaty szkolne i praktyczna nauka zawodu .....	13
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	13
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	14
Zespoły przedmiotowe .....	15
Zespoły zadaniowe .....	16
Klasowy zespół nauczycielski .....	16
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	16
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	16
zadania nauczyciela praktycznej nauki zawodu .....	18
Zadania pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego .....	18
Obowiązki bibliotekarza .....	19
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	20
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	20
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	24
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	24
Ogólne warunki oceniania .....	24
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia .....	25
Zasady informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	25
Dostosowanie wymagań edukacyjnych .....	26

Zasady i sytuacje oceniania zajęć edukacyjnych .....	27
Formy oceniania wiedzy i umiejętności .....	28
Przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów .....	29
Podstawowe zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych .....	30
Ukończenie szkoły i promocja z wyróżnieniem. ....	31
Wymagania edukacyjne .....	32
Tryb informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.....	33
Wewnątrzszkolny kryteria oceniania zachowania .....	34
Kryteria szczegółowe ustalania oceny z zachowania.....	36
Tryb odwoławczy od klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania .....	38
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych .....	39
Egzamin klasyfikacyjny .....	39
Egzamin poprawkowy.....	40
Tryb odwoławczy w zakresie klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych .	40
<b>ROZDZIAŁ 8.....</b>	<b>41</b>
PRZEPISY KOŃCOWE .....	41

---

## PODSTAWY PRAWNE STATUTU

---

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997,
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148 tj.);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2019 poz. 1481 tj.);
5. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622 i 2356 oraz z 2019 r. poz. 1536);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591 poz. 1647 oraz z 2019 r. poz. 323).

## **ROZDZIAŁ 1**

### **INFORMACJA O SZKOLE**

---

#### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Kartuzach, ul. Mściwoja II 24. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych w Kartuzach.
2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
3. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
  - a) elektryk;
  - b) fryzjer
  - c) mechanik pojazdów samochodowych
  - d) stolarz
  - e) ślusarz
  - f) oddziały wielozawodowe.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 2 w Kartuzach;;
  - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Kartuzach, a jednocześnie Zespołu Szkół Technicznych w Kartuzach;
  - 3) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Kartuzach;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem – uczniem szkoły;
  - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kartuski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

---

#### § 3

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

2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 4) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 6) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki - zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy;
  - 7) umożliwienie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie - zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując w miarę możliwości finansowych zajęcia pozalekcyjne;
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
  - 6) organizuje kształcenie w zawodzie;
  - 7) organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;

- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
6. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
7. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
8. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

#### § 4

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 5

##### ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY

---

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
  - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
  4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

## § 6

### POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

---

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 7

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
  - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.
7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, w tym przerw świątecznych, przewidzianymi w organizacji roku szkolnego w formie zajęć sportowych i innych ustalonych z uczniami szkoły.
8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa oraz zabezpieczenie obiektów szkolnych przed zagrożeniami jest system monitoringu wizyjnego.
9. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
  - 1) wejście główne szkoły i warsztatów szkolnych;
  - 2) teren wokół szkoły i warsztatów szkolnych;
  - 3) korytarze szkolne i hol przed salą gimnastyczną;
  - 4) kawiarenkę i świetlicę szkolną.
10. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, są określone w regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole.
11. Komisja ds. bezpieczeństwa, monitoruje stan bezpieczeństwa szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.



## § 8

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarca, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym u ucznia interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
7. Wszyscy uczniowie szkoły objęci są opieką zdrowotną obejmującą profilaktyczną opieką zdrowotną, promocję zdrowia oraz opieką stomatologiczną.
8. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.
9. Rodzice lub pełnoletni uczeń mają prawo do wyboru innego lekarza dentysty niż proponowany jest przez szkołę.
10. Uczeń objęty jest profilaktyczną opieką zdrowotną oraz opieką stomatologiczną w przypadku braku sprzeciwu ze strony rodziców albo pełnoletniego ucznia, co do zakresu świadczeń, o których mowa w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY SZKOŁY**

---

## § 9

Organami szkoły są:

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

## § 10

Kompetencje organów szkoły zostały opisane w statucie Zespołu.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

---

#### § 11

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły ([www.zst.kartuzy.pl/](http://www.zst.kartuzy.pl/)) kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

#### § 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują trzy typy oddziałów:
  - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
  - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne - kształcenie teoretyczne zawodowe prowadzone jest na turnusach centrach kształcenia zawodowego;
  - 3) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje kształcenie ogólne i kształcenie teoretyczne zawodowe w systemach klasowych.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32 osób.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3, 4 dni w tygodniu.

## § 14

1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8:00, jednostka dydaktyczna dla:
  - 1) zajęć teoretycznych, prowadzonych w salach lekcyjnych i pracowniach przedmiotowych trwa 45 minut;
  - 2) zajęć praktycznych w warsztatach – 55 minut;
  - 3) zajęć praktycznych w zakładach pracy, zajęć rewalidacyjnych – 60 minut;
  - 4) zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno – sportowych i artystycznych – 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych ważnymi potrzebami, w szczególności wynikającymi z organizacji uroczystości szkolnych, zebrań rady pedagogicznej, szkoleń pracowników szkoły dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 45 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.

## § 15

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
2. Zajęcia edukacyjne, które odbywają się poza terenem szkoły w tej samej miejscowości należy zgłosić do wicedyrektora.
3. Za zgodą dyrektora, w uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie kilkudniowych wycieczek dydaktycznych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych lub w formie wyjazdowej, np. wymiana międzynarodowa.
4. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z regulaminem wycieczek.

## § 16

1. Podstawowym dokumentem, w którym nauczyciel zamieszcza informacje o postępach edukacyjnych uczniów, jest dziennik elektroniczny.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego i do jego stosowania.

## § 17

Klasyfikowanie i promowanie uczniów jest zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania ([WZO](#)) opracowanymi na podstawie odrębnych przepisów.

## § 18

Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w drugim tygodniu stycznia.

## § 19

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych;
  - 2) pomieszczeń do nauki zajęć praktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
  - 3) biblioteki i centrum multimedialnego;
  - 4) szatni szkolnej;
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 6) gabinetu pedagoga oraz psychologa szkolnego;
  - 7) pomieszczeń administracyjno gospodarczych;
  - 8) kompleksu urządzeń sportowo-rekreacyjnych wraz z zapleczem.
2. W przypadku tworzenia w szkole pracowni przedmiotowych opracowuje się regulaminy korzystania z nich.

## § 20

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

## § 21

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

---

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne, wyposażone w stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki opisane są w statucie Zespołu.

## § 22

### WARSZTATY SZKOLNE I PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

---

1. Warsztaty szkolne są jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Zespołu.
2. Ze względu na wyposażenie warsztatów szkolnych, może być w nich realizowana praktyczna nauka zawodu dla zawodu ślusarz i fryzjer.
3. Organizację praktycznej nauki zawodu przygotowuje i nadzoruje kierownik szkolenia praktycznego.
4. Rozliczenie finansowe warsztatów szkolnych prowadzą pracownicy księgowości Zespołu.
5. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych.

## § 23

### ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

---

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:
  - 1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy, prognozowanym w zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
    - d) reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
    - e) alternatywnych możliwościach kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
    - f) rozwijanie u uczniów świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych,
    - g) rozwijanie świadomości zawodowej,
    - h) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
    - i) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,

- j) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
  - k) poznanie rynku pracy.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez doradcę zawodowego oraz nauczycieli na:
    - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
    - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
    - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 4) zajęciach z wychowawcą.
  5. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel - doradca zawodowy.
  6. W zakresie doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

## § 24

### SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

---

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
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. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
4. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
5. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.
6. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może zorganizować Klub Wolontariusza.
7. Klub Wolontariusza działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej i w oparciu o własny regulamin.
8. Regulamin Klubu określa sposób jego funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
9. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
10. Z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.
11. Rada Wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;

- 2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
12. W przypadku powołania Rady Wolontariatu w danym roku szkolnym wszelkie inicjatywy z zakresu wolontariatu są realizowane wspólnie ze Szkolnym Kołem Wolontariatu.
13. Samorząd Uczniowski w celu realizowania zadań z zakresu wolontariatu ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Wolontariatu.
14. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.

## § 25

### ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

---

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe.
2. O utworzeniu, składzie osobowym, zakresie działalności i likwidacji zespołu przedmiotowego decyduje Dyrektor.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
4. Zespoły przedmiotowe:
  - 1) pracują według opracowanych przez siebie planów, które powinny być złożone u Dyrektora Szkoły do 30 września każdego roku szkolnego;
  - 2) organizują swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym;
  - 3) zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej sprawozdania podczas obrad Rady Pedagogicznej poświęconej podsumowaniu roku szkolnego;
  - 4) nie mają mocy decyzyjnej, mogą jednak usprawniać pracę w Szkole, integrować grono pedagogiczne oraz wspierać Dyrektora w zarządzaniu Szkołą.
5. Każdy członek zespołu przedmiotowego zobowiązany jest do czynnego uczestnictwa w pracach zespołu, do którego został powołany.
6. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników do ich realizacji;
  - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania oraz kryteriów oceniania uczniów;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) opiniowanie opracowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania;
  - 8) dokonywanie analizy wyników kształcenia osiąganych na egzaminach zewnętrznych, opracowywanie programów naprawczych;
  - 9) opracowanie zasad związanych z dostosowaniem wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 10) współdziałanie w opracowaniu kalendarza imprez szkolnych, organizowanie wszelkiego rodzaju zawodów, konkursów i olimpiad przedmiotowych.

## § 26

### ZESPOŁY ZADANIOWE

---

1. Do realizacji określonych zadań, wynikających z planów Szkoły, dyrektor może powołać zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora.
3. Przewodniczący zespołu ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
4. Zespoły problemowe zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej sprawozdania podczas obrad Rady Pedagogicznej poświęconej podsumowaniu roku szkolnego.

## § 27

### KLASOWY ZESPÓŁ NAUCZYCIELSKI

---

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale wraz z pedagogiem i psychologiem tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dostosowanych do możliwości rozwojowych uczniów w danym oddziale oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) opracowanie indywidualnego programu dla ucznia z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczącą zaburzeń rozwojowych;
  - 3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi przy współpracy z jego rodzicami.

## **ROZDZIAŁ 5**

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

---

## § 28

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.



## § 29

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.
2. Zakres zadań i kompetencji określony jest w statucie Zespołu.

## § 30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 8) troska o poprawność językową uczniów;
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 10) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
  - 11) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
  - 15) wybór właściwych programów nauczania;
  - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 31

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
  - 6) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;

- 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 9) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa).
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

## § 32

### ZADANIA NAUCZYCIELA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

---

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli zawodu i innych prowadzących zajęcia jest realizacja ustalonego programu szkolenia praktycznego w swojej specjalności.
2. Z programem tym i wymaganiami oceniania, klasyfikowania, zapoznani są uczniowie na początku szkolenia praktycznego zarówno na zajęciach praktycznych jak i w pracowniach zawodowych.
3. W miarę możliwości w trakcie szkolenia praktycznego prowadzący zajęcia praktyczne i pracownie zawodowe zobowiązuje się do aktywnego włączania się w proces produkcji zgodnie z programem szkolenia.

## § 33

### ZADANIA PEDAGOGA, PSYCHOLOGA I DORADCY ZAWODOWEGO

---

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

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## § 34

### OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA

---

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji o zbiorach;
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów;
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego;
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu;
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## ROZDZIAŁ 6

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

---

#### § 35

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
  - 4) poszanowania swej godności;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy;
  - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego), uczniowie młodociani pracownicy muszą dostarczyć kopię zwolnienia lekarskiego;
  - 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

#### § 36

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
  - 2) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania;
  - 3) postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji);
  - 4) aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
  - 5) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych;
  - 6) poświęcenie, dzielność i odwagę;
  - 7) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub szkoły.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) słowna pochwała nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) pisemna pochwała dyrektora wobec ogółu uczniów szkoły; taka pochwała jest przechowywana w dokumentach ucznia i wpływa na ocenę z zachowania w danym roku szkolnym;
  - 3) list gratulacyjny z podaniem do wiadomości;
  - 4) upominek rzeczowy (książka, sprzęt sportowy, itp.) przyznany decyzją Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego i wręczony przez Dyrektora lub innego nauczyciela na forum szkoły;
  - 5) wpis do kroniki szkoły informujący o szczególnych osiągnięciach ucznia i wysokich wynikach w nauce absolwenta;
  - 6) nagroda i wyróżnienie przyznawane przez pracodawcę, organ prowadzący, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą;
  - 7) dyplom uznania.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

### § 37

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. **Uczeń może być ukarany** za nie przestrzeganie statutu szkoły, regulaminów wewnętrznych lub złamanie zasad współżycia społecznego obowiązującego w naszej kulturze:
  - 1) **wpisaniem** przez nauczyciela **uwagi do dziennika** elektronicznego;
  - 2) **słownym upomnieniem udzielonym na forum klasy** - kara udzielana jest za pojedyncze wykroczenie nienaruszające w sposób rażący obowiązki ucznia lub zasady współżycia społecznego. Karę może udzielić: nauczyciel, wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
  - 3) **słownym upomnieniem udzielonym w obecności rodziców, wicedyrektora lub dyrektora szkoły** - kara udzielana jest za sporadyczne łamanie regulaminu ucznia lub zasad współżycia społecznego. Karę może udzielić: wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
  - 4) **pisemnym upomnieniem** - kara udzielana jest w przypadku:
    - a) braku systematycznego (tzn. co najmniej 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w danym miesiącu nauki) uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez szkołę,
    - b) niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak zainteresowania zdobywaniem wiadomości i umiejętności poprzez czynny udział w zajęciach edukacyjnych, używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych bez zgody nauczyciela,
    - c) systematycznego łamania regulaminu dotyczącego stroju,

- d) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły (np. używania wulgarnego słownictwa),
  - e) nieskuteczności ostrzeżenia o charakterze rozmowy wychowawczej,
  - f) incydentalnego naruszenia zasad bezpieczeństwa własnego i innych osób lub uszkodzenia cudzego mienia osobistego lub społecznego,
  - g) stwierdzenia przypadku palenia i używania wyrobów tytoniowych oraz palenia papierosów elektronicznych na terenie szkoły i wokół niej;
- 5) karę, o której mowa w pkt. 4) udziela wicedyrektor lub dyrektor na wniosek wychowawcy lub pedagoga. Udzielona kara obowiązuje w danym półroczu i ma wpływ na najbliższą ocenę zachowania. O udzielonej karze poinformowani są uczniowie klasy, do której uczęszcza uczeń, jego rodzice, pracodawca młodocianego ucznia i również mogą być poinformowani inni nauczyciele;
- 6) **pisemną nagana dyrektora** - kara udzielana jest w przypadku rażącego przekroczenia obowiązków ucznia i zasad współżycia społecznego, np.:
- a) lekceważenia obowiązków uczniowskich mimo ostrzeżeń,
  - b) nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych pomimo ostrzeżeń i rozmów wychowawczych,
  - c) kłamstwa, fałszerstwa dokumentów szkolnych, publicznej obrazy innych osób, kradzieży,
  - d) używania przemocy w stosunku do innych osób,
  - e) ponownego łamania, mimo pisemnego ostrzeżenia, zakazu palenia papierosów i e-papierosów, używania wyrobów tytoniowych na terenie szkoły i wokół niej,
  - f) spożywania alkoholu i/lub używania narkotyków, środków odurzających oraz ich posiadania i rozpowszechniania,
  - g) dokonania przestępstwa komputerowego: świadome wprowadzenie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, itp.;
- 7) karę, o której mowa w pkt. 6) udziela dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub pedagoga. Dyrektor wręczając pismo z nagana poucza, że brak poprawy, tzn. ponowne naruszenie Statutu wymagające co najmniej pisemnego upomnienia, pociągnie za sobą natychmiastowe skierowanie do Rady Pedagogicznej wniosku o skreślenie z listy uczniów. Kara nagany ma charakter terminowy i nie może przekraczać okresu jednego roku szkolnego. O karze nagany dyrektor powiadamia Radę Pedagogiczną na najbliższym posiedzeniu oraz rodziców ucznia i pracodawcę młodocianego.
3. Dodatkowymi karami mogą być:
- 1) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
  - 2) w celu naprawy szkody - praca na rzecz osoby poszkodowanej lub na rzecz szkoły;
  - 3) odebranie prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w szkole;
  - 4) skierowanie sprawy na policję lub do sądu dla nieletnich.
4. Stopniowanie kar:
- 1) wpisanie uwagi do dziennika;
  - 2) słowne upomnienie na forum klasy;
  - 3) słowne upomnienie w obecności rodziców, dyrektora lub wicedyrektora;
  - 4) pisemne upomnienie;
  - 5) pisemna nagana dyrektora.

5. W przypadku wykroczenia ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
7. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
8. Uczeń może być skreślony z listy za:
  - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
  - 4) opuszczenie 60 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
  - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
  - 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
9. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
  - 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
  - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## § 38

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
  - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym oraz w formie konsultacji indywidualnych podczas dyżurów nauczycielskich.

## ROZDZIAŁ 7

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

---

#### § 32

##### OGÓLNE WARUNKI OCENIANIA

---

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocena jest informacją, w jaki stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
4. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.



## § 39

### WARUNKI I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH W NAUCE I ZACHOWANIU UCZNIĄ ORAZ O SZCZEGÓLNYCH UZDOLNIENIACH UCZNIĄ

---

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia, zachowanie ucznia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
3. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej jakim jest dziennik elektroniczny.
4. W razie potrzeby (wychowawczej lub edukacyjnej) nauczyciel, wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadzają z rodzicami rozmowy indywidualne.
5. Aby umożliwić rodzicom indywidualne spotkania z nauczycielami poza terminami zebrań klasowych dyrektor szkoły wyznacza na każdy rok szkolny harmonogram konsultacji.
6. Uczeń otrzymuje pracę pisemną do wglądu na zajęciach edukacyjnych po wpisaniu przez nauczyciela oceny do dziennika lekcyjnego. Uczeń nieobecny w tym dniu w szkole ustala z nauczycielem termin udostępnienia pracy.
7. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane rodzicom, a także mogą być kserowane i fotografowane. Nie mogą być wynoszone poza teren szkoły.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) sprawdzianu, przeprowadzonego w wyniku odwołania się od trybu wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania;udostępniana jest rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przez wychowawcę oddziału lub dyrektora, może być kserowana i fotografowana.

## § 40

Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu, oraz warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego znajdującymi się na stronie internetowej szkoły.

## § 41

### ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH, SPOSOBACH SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ WARUNKACH I TRYBIE UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIJDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

---

1. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Rodzice mogą zapoznać się z ww. informacjami ze strony internetowej szkoły oraz od wychowawcy zespołu klasowego na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
  3. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

## § 42

### DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

---

1. Przy ustalaniu w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach informatycznych – na podstawie tej opinii.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w pkt. 5 dotyczy:
  - 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) poziom koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
  - 3) zadawania prac domowych.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub

klasyfikacyjnej oceny rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.

5. 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.
6. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice, a w przypadku ucznia pełnoletniego o zwolnienie może wystąpić sam uczeń. Podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego składane jest w sekretariacie uczniowskim, z załączonym oryginalnym zaświadczeniem lekarskim.
7. Podanie należy złożyć niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jego wystawienia.
8. Zwolnienie niedostarczone w wyżej wskazanym terminie jest ważne od daty jego złożenia w sekretariacie uczniowskim wraz z podaniem.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

#### § 43

#### ZASADY I SYTUACJE OCENIANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

---

1. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
2. Oceny cząstkowe na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych wystawione są za poprawność wykonania zadań, aktywność ucznia na zajęciach oraz dbałość o stanowisko pracy i przestrzeganie przepisów BHP.
3. W ocenianiu bieżącym, śródrocznym i rocznym stosuje się skalę ocen od 1 do 6.

Stopień	Wartość liczbowa	Stosowany skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dost
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	nast.

4. W ocenianiu bieżącym poszerza się wyżej wymienioną skalę o plus (+) i minus (-), z wyłączeniem oceny niedostatecznej (w przypadku minusa) i oceny celującej (w przypadku plusa).
5. Znak „+” przy ocenach cząstkowych oznacza, że uczeń przekroczył nieznacznie wymagania na daną ocenę.
6. Znak „-” przy ocenach cząstkowych oznacza, nieznaczne braki w umiejętnościach i wiadomościach wymaganych na daną ocenę.
7. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów opracowują nauczyciele uczący ustalając Przedmiotowe Zasady Oceniania.
8. Uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej:
  - 1) w pierwszych dwóch tygodniach nauki w klasie pierwszej;
  - 2) w pierwszy dzień po przerwach świątecznych i feriach zimowych;
  - 3) w pierwszy dzień po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
9. Uczniowie, biorący udział w międzynarodowej wymianie młodzieży, zwolnieni są z odpowiedzi ustnych i pisemnych w pierwszym tygodniu po powrocie z wymiany.
10. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji, przy czym:
  - 1) liczba zgłoszeń zostaje wynegocjowana z nauczycielem na początku roku szkolnego;
  - 2) informacja ta powinna być przekazana nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji;
  - 3) każde nieprzygotowanie winno być odnotowane w rubryce „oceny z przedmiotu” za pomocą symbolu „np”, któremu towarzyszyć może data nieprzygotowania;
  - 4) prawo to nie dotyczy zapowiedzianych: prac klasowych, zapowiedzianych sprawdzianów, powtórzeń.
11. W szkole respektuje się zasady szczęśliwego numerka.

#### § 44

#### FORMY OCENIANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

---

1. Oceniając, nauczyciel uwzględnia różnorodne formy i sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia, stosując odpowiednie wagi:
  - 1) praca klasowa – pisemna, co najmniej godzinna wypowiedź ucznia, zapowiedziana przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmująca treścią dział programowy (waga 4);
  - 2) sprawdzian – pisemna forma wypowiedzi ucznia, trwająca najwyżej jedną godzinę lekcyjną, obejmująca materiał z kilku lekcji, zapowiedziana przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (waga 3);
  - 3) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia trwająca od 5 do 20 minut, obejmująca materiał z 1 – 3 ostatnich lekcji bądź jednego ostatniego tematu, bądź też sprawdzająca samodzielność wykonania pracy domowej, bez zapowiedzi nauczyciela (waga 2);
  - 4) wypowiedź ustna obejmująca materiał do 3 lekcji (waga 2);
  - 5) praca domowa (waga 1);
  - 6) opracowanie przebiegu ćwiczeń praktycznych oraz ich rezultatów, wykonanie ćwiczeń praktycznych o różnym stopniu złożoności pracy (wagę ustala nauczyciel);
  - 7) dodatkowa samodzielna praca ucznia, praca grupowa (wagę ustala nauczyciel);

- 8) sprawdzenie prowadzenia zeszytu;
  - 9) dodatkowa aktywność ucznia;
  - 10) indywidualna lub grupowa praca na lekcji;
  - 11) inne formy określone przez nauczyciela np. quiz, analiza danych naukowych, rozwiązywanie zadań maturalnych (wagę ustala nauczyciel).
2. Ilościowy udział poszczególnych form kontroli i ocen bieżących (częstkowych) w danym okresie opisany jest w przedmiotowych zasadach oceniania z uwzględnieniem poniższych warunków:
- 1) co najmniej dwie oceny cząstkowe – w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
  - 2) co najmniej trzy oceny cząstkowe – w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 2 godzin tygodniowo;
  - 3) co najmniej cztery oceny cząstkowe - w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 3 godzin tygodniowo;
  - 4) co najmniej pięć ocen cząstkowych - w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 4 godzin tygodniowo i więcej.

#### § 45

##### PRZEPROWADZANIE PRAC KLASOWYCH I SPRAWDZIANÓW

---

1. Prace klasowe są ujęte w planie pracy dydaktycznej nauczyciela na cały rok szkolny.
2. Zmiana terminu zaplanowanej i zapisanej w dzienniku pracy klasowej lub sprawdzianu może nastąpić tylko w przypadku ważnego powodu (np. choroba nauczyciela).
3. Jeżeli zaplanowana i zapisana w dzienniku na dany dzień praca klasowa lub sprawdzian nie może odbyć się z powodów obiektywnych, nauczyciel może przełożyć tę pracę klasową lub sprawdzian na najbliższy dzień, w którym odbywa zajęcia w danej klasie (bez względu na zaplanowaną na ten dzień pracę klasową lub sprawdzian z innego przedmiotu).
4. W ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 zapowiedziane wcześniej większe prace pisemne tj. prace klasowe lub sprawdziany, opisane w § 51, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.
5. Jeżeli do dziennika wpisana została maksymalna liczba zapowiedzianych prac klasowych lub sprawdzianów w tygodniu z przedmiotów innych niż język polski, matematyka lub język obcy – nauczyciel języka polskiego lub matematyki, lub języka obcego może zapowiedzieć i odnotować w dzienniku pracę klasową lub sprawdzian ze swojego przedmiotu jako kolejną pracę pisemną w tygodniu.
6. Na dany dzień tygodnia powinno się zapowiedzieć jedną pracę klasową lub jeden sprawdzian, z zastrzeżeniem ust. 3.
7. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnej pracy ucznia w czasie pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
8. Prace klasowe i sprawdziany powinny być sprawdzone, ocenione i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu ich napisania.
9. Wyniki próbnych egzaminów maturalnych i zawodowych określone są procentowo i nie wpływają na ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu.

PODSTAWOWE ZASADY KLASYFIKACJI ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i odbywa się pod koniec I okresu nauki zgodnie z kalendarzem pracy szkoły.
2. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia biorąc pod uwagę całokształt pracy ucznia z uwzględnieniem średniej ważonej i liczonej ze wszystkich ocen za poszczególne aktywności ucznia według ustalonego algorytmu opisanego w przedmiotowych zasadach oceniania lub na podstawie wyniku wyznaczonego egzaminu.
3. Klasyfikacyjna ocena roczna z przedmiotu uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
4. Klasyfikacyjne oceny śródroczne oraz roczne ustala się na podstawie średniej ważonej według następujących zależności:

stopień	% zdobytych punktów
celujący	96% i więcej
bardzo dobry	85%-95%
dobry	75%-84%
dostateczny	56%-74%
dopuszczający	40%-55%
niedostateczny	0%-39%

5. W przypadku, gdy jedno zajęcia edukacyjne w tej samej klasie/grupie uczniów są prowadzone przez dwóch lub kilku nauczycieli, klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne ustalane są wspólnie przez tych nauczycieli.
6. Uczeń, który otrzymał semestralną ocenę niedostateczną z danego przedmiotu, powinien uzupełnić wiedzę i umiejętności w formie ustalonej z nauczycielem, i zaliczyć tę partię materiału w terminie do 30 kwietnia – w klasie maturalnej do końca lutego.
7. Zasady poprawiania śródrocznej oceny niedostatecznej:
  - 1) uczeń zgłasza nauczycielowi przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, chęć poprawienia oceny;
  - 2) nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału i zagadnieniach do samodzielnego opracowania;
  - 3) nauczyciel ustala sposób uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności, np. przedstawia terminy konsultacji, ustala formę (pisemną, ustną) sprawdzania wiedzy i umiejętności z ustalonego zakresu materiału, rozdziela zakres materiału na bloki problemowe i wyznacza terminy sprawdzania wiedzy i umiejętności z poszczególnych bloków;
  - 4) uzyskane w wyniku tej procedury przez ucznia oceny bieżące z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności są wpisywane do dziennika do odpowiedniej kategorii wagowej i wliczane do średniej ważonej.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
9. 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

na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna klasyfikacyjna ocena roczna może być zmieniona tylko na skutek pozytywnego wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się do arkusza ocen w pełnym brzmieniu.

#### § 47

#### UKOŃCZENIE SZKOŁY I PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM.

---

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, 2 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą klasyfikacyjną ocenę roczną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do ww. średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.



WYMAGANIA EDUKACYJNE

---

1. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych według poniższych kryteriów.
2. Ogólne kryteria stosowanej skali ocen:
  - 1) stopień **celujący**:
    - a) zakres wiadomości: wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres obejmuje całość wymagań programowych lub zakres szerszy; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ,
    - b) rozumienie materiału naukowego: zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez pomocy nauczyciela,
    - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
    - d) Kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, umiejętność właściwej selekcji prezentowanych wiadomości;
  - 2) stopień **bardzo dobry**:
    - a) zakres wiadomości: wyczerpujące opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
    - b) rozumienie materiału naukowego: właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
    - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
    - d) kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, precyzja wypowiedzi zgodna z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania;
  - 3) stopień **dobry**:
    - a) zakres wiadomości: opanowanie materiału programowego, wiadomości powiązane związkami logicznymi,
    - b) rozumienie materiału naukowego: poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela,
    - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
    - d) kultura przekazywania wiadomości: brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie precyzyjny i zwięzły;
  - 4) stopień **dostateczny**:
    - a) zakres wiadomości: zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi,
    - b) rozumienie materiału naukowego: dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,



- c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - d) kultura przekazywania wiadomości: niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała precyzja i zwięzłość wypowiedzi;
- 5) stopień **dopuszczający**:
- a) zakres wiadomości: nieznajomość większej części podstawowego materiału programowego, wiadomości nie tworzą spójnego systemu wiedzy,
  - b) rozumienie materiału naukowego: brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
  - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: duże trudności w stosowaniu wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - d) kultura przekazywania wiadomości: liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wystawianiu się;
- 6) stopień **niedostateczny**:
- a) zakres wiadomości: rażąco brak wiadomości programowych i logicznej spójności między wiadomościami,
  - b) rozumienie materiału naukowego: zupełny brak rozumienia uogólnień oraz umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy,
  - d) kultura przekazywania wiadomości: bardzo liczne błędy, rażąco niepoprawny styl, duże trudności w stosowaniu poprawnej polszczyzny.
3. Nauczyciel w oparciu o powyższe ogólne kryteria ustala przedmiotowe kryteria ocen.

#### § 49

#### TRYB INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW O PRZEWIDYWANYCH KLASYFIKACYJNYCH OCENACH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ZACHOWANIA

---

1. Na co najmniej 7 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawca korzystając z dziennika elektronicznego informują uczniów o proponowanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych i zachowania.
2. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom wykaz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych podczas spotkania z rodzicami podsumowującego śródroczne ocenianie. Rodzice mają stałą możliwość wglądu do elektronicznego dziennika i kontrolowanie na bieżąco wyników pracy ucznia oraz zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi.
3. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:
  - 1) nauczyciele i wychowawca są zobowiązani ustnie poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
  - 2) nauczyciele są zobowiązani wpisać proponowane oceny do wyodrębnionej kolumny dziennika elektronicznego;
4. informacja przekazywana jest rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz podczas spotkania z rodzicami w ustalonym terminie uwzględnionym w kalendarzu pracy szkoły.

5. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w §53.
6. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go na stronie internetowej Zespołu.

## § 50

### WEWNĄTRZSZKOLNY KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

---

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu między innymi:
  - 1) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia;
  - 2) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
4. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
    - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
    - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
    - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
    - f) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 2) sumienność wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) troska o mienie szkolne i własne.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
  - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 2) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu ucznia.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Z ww. informacjami zapoznani zostają:
  - 1) uczniowie na godzinie z wychowawcą oddziału;
  - 2) rodzice na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.
8. Wychowawca oddziału wpisuje informację o zapoznaniu uczniów i rodziców z ww. informacjami do dziennika lekcyjnego.
9. Zachowanie ucznia oceniane jest w klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględniającej jego postawę w ciągu całego roku szkolnego.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
11. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
12. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, a następnie podaje do wiadomości członkom rady pedagogicznej, w tym w pierwszej kolejności właściwemu wicedyrektorowi, co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną na podstawie:
  - 1) kryteriów wymienionych w §50;
  - 2) opinii ocenianego ucznia;
  - 3) opinii uczniów danego oddziału;
  - 4) opinii nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgłoszonych do wychowawcy;
  - 5) innych opinii.
13. 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.

KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA

---

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów na ocenę bardzo dobrą (ust. 2), a ponadto, na przykład:
  - 1) odniósł znaczące sukcesy w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych na szczeblu okręgowym lub ogólnopolskim;
  - 2) ma udokumentowane zasługi w pracy na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub pracy na rzecz środowiska szkolnego;
  - 3) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;
  - 4) jest wzorem kultury osobistej, a jego stosunek do pracowników szkoły i rówieśników jest wysoko oceniany przez szkolną społeczność;
  - 5) jest wzorem zdrowego i higienicznego trybu życia.
2. Ocenę bardzo dobrą z uwzględnieniem ust. 3 otrzymuje uczeń, który:
  - 1) bardzo dobrze i z dużym zaangażowaniem spełnia obowiązki szkolne;
  - 2) swoją nieobecność usprawiedliwia terminowo;
  - 3) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) bierze czynny i twórczy udział w życiu szkoły, klasy, samorządu uczniowskiego, działa na rzecz środowiska;
  - 5) udziela pomocy koleżeńskiej, jest godny zaufania nauczycieli i uczniów;
  - 6) godnie reprezentuje szkołę w lokalnym środowisku (uroczystości szkolne, prace użyteczne na rzecz szkoły i środowiska itp.).
3. Oceny bardzo dobrej bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 2 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych, 5 spóźnień.
4. Ocenę dobrą z uwzględnieniem ust. 5 otrzymuje uczeń, który:
  - 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 2) jest uczciwy, sumienny i dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
  - 3) pracuje na rzecz klasy, ale bez szczególnej inicjatywy i zaangażowania;
  - 4) wobec nauczycieli i pracowników jest kulturalny i grzeczny;
  - 5) jest koleżeński i taktowny;
  - 6) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;
  - 7) dba o kulturę osobistą i estetyczny wygląd;
  - 8) odnosi się z szacunkiem do odmiennych poglądów i postaw nienaruszających praw człowieka i zasad demokracji.
5. Oceny dobrej bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 4 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych, więcej niż 10 spóźnień.
6. Ocenę poprawną zachowania z uwzględnieniem ust. 7 otrzymuje uczeń, który:
  - 1) zdarza się, że nie przestrzega zapisów statutowych dotyczących zachowania ucznia, lecz po zwróceniu mu uwagi poprawia swoje postępowanie;

- 2) nie dotrzymuje terminów związanych z usprawiedliwieniem nieobecności;
  - 3) nie angażuje się w życie klasy, środowiska;
  - 4) jest obojętny na fakt niszczenia przez uczniów mienia prywatnego lub szkolnego.
7. Oceny poprawnej bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 6 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych.
8. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) zdarza się, że nie przestrzega zapisów statutowych dotyczących zachowania ucznia, a uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą większego pozytywnego skutku;
  - 2) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
  - 3) używa wulgarnych słów, jest arogancki wobec kolegów lub osób dorosłych;
  - 4) nie uczestniczy w życiu klasy;
  - 5) niszczy mienie prywatne i szkolne;
  - 6) nie dba o higienę osobistą i wygląd;
  - 7) ma w ciągu okresu ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych.
9. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie może zostać sklasyfikowany z jednego lub większej liczby zajęć edukacyjnych;
  - 2) w sposób rażący łamie zasady postępowania ucznia opisane w statucie szkoły;
  - 3) wszedł w konflikt z prawem.
10. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:
- 1) pilność i systematyczność w pełnieniu obowiązków szkolnych:
    - a) uczestnictwo z zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i nieobowiązkowych,
    - b) sumienność w nauce i w wykonywaniu innych obowiązków,
    - c) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności,
    - d) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
    - e) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły;
  - 2) stopień zaangażowania ucznia (włożony wysiłek ucznia) w pracę na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:
    - a) wywiązanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
    - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
    - c) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
    - d) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną, z reprezentowaniem szkoły i obowiązkami domowymi;
  - 3) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w szkole i poza nią:
    - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
    - b) zachowanie nienaruszające praw innych ludzi do wolności przekonań zgodnych z prawami człowieka,

- c) dbałość o kulturę słowa,
- d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
- e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w uwolnieniu od nałogów,
- f) dbałość o higienę osobistą, ład i estetykę otoczenia.

## § 52

### TRYB ODWOŁAWCZY OD KLASYFIKACYJNEJ OCENY ROCZNEJ ZACHOWANIA

---

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami 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 – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. W skład komisji wchodzi :
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 53

### WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNE OCENY KLASYFIKACYJNE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

---

1. Za przewidywaną roczną ocenę przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą od przewidywanej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po spełnieniu poniższych warunków:
  - 1) ubiega się o ocenę o jeden stopień wyższą niż ocena przewidywana;
  - 2) ma co najwyżej 5 godz. nieobecnych nieusprawiedliwionych w przypadku 1 godz. zajęć tygodniowo lub 7 godz. w przypadku 2 i więcej godz. zajęć tygodniowo;
  - 3) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
3. Uczeń o którym mowa w ust. 2 zgłasza się do nauczyciela przedmiotu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i wyraża wolę podwyższenia oceny.
4. W przypadku spełnienia wszystkich warunków, o których mowa w ust. 2, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do zaliczenia materiału, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań, w terminie nie później niż 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Formę sprawdzania wiedzy i umiejętności przedmiotowych określi nauczyciel zgodnie ze specyfiką przedmiotu oraz opisem wymagań na poszczególne oceny.
5. Uczeń otrzymuje wyższą ocenę od proponowanej w przypadku uzyskania minimum 70% poprawnych odpowiedzi. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
6. Uzyskaną podwyższoną ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego jako nową ocenę proponowaną.

## § 54

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

---

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) uzupełniającego indywidualnie ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.

3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

#### § 55

##### EGZAMIN POPRAWKOWY

---

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki i informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich z zachowaniem zasady, że w jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56, ust. 10.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

#### § 56

##### TRYB ODWOŁAWCZY W ZAKRESIE KLASYFIKACYJNYCH OCEN ROCZNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

---

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania 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. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń wymienionych w ust. 1.
4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku



dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 55.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2, jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

---

#### § 57

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Zespół Szkół Technicznych im. Floriana Ceynowy, Szkoła Branżowa st. I nr 2 w Kartuzach.
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Branżowa Szkoła st. I nr 2 w Kartuzach.
3. Ceremoniał szkoły opisany jest w statucie Zespołu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## § 58

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
5. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej oraz na stronie [www.zst.kartuzy.pl](http://www.zst.kartuzy.pl)
6. Każda nowelizacja statutu skutkuje wprowadzeniem tekstu ujednoliconego statutu.
7. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

## § 59

Sprawy nieuregulowane statutem rozstrzyga dyrektor w oparciu o aktualne i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organem prowadzącym lub nadzorującym Szkołę.

## § 60

1. Treść statutu zatwierdzono Uchwałą nr 3/2019/20 Rady Pedagogicznej z 28 listopada 2019 r.
2. Statut obowiązuje od 1 grudnia 2019 r.