

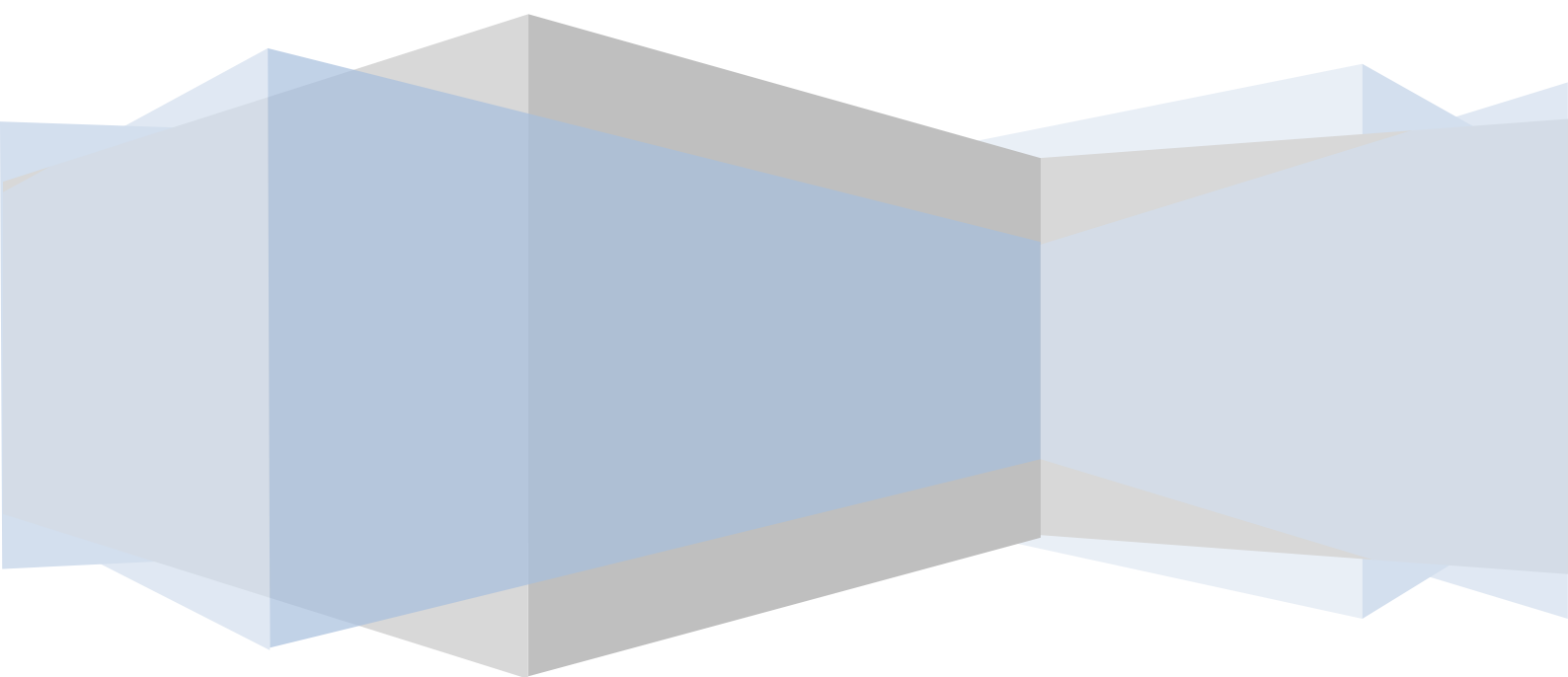


# **STATUT**

## **TECHNIKUM nr 1**

### **im. Floriana Ceynowy**

#### **w Kartuzach**



# SPIS TREŚCI

---

SPIS TREŚCI .....	2
Podstawy prawne Statutu .....	4
Wstęp .....	4
<b>ROZDZIAŁ 1</b>	
Informacje ogólne o szkole .....	4
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	
Cele i zadania szkoły.....	6
<b>ROZDZIAŁ 3</b>	
Organy szkoły .....	12
<b>ROZDZIAŁ 4</b>	
Organizacja pracy szkoły .....	12
<i>Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....</i>	15
<i>Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....</i>	16
<i>Biblioteka szkolna.....</i>	16
<i>Warsztaty szkolne i praktyczna nauka zawodu .....</i>	17
<i>Zespoły przedmiotowe .....</i>	18
<i>Zespoły zadaniowe .....</i>	19
<b>ROZDZIAŁ 5</b>	
Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	19
<i>Zadania nauczyciela wychowawcy oddziału.....</i>	20
<i>Zadania nauczyciela praktycznej nauki zawodu .....</i>	21
<i>Zadania pedagoga szkolnego.....</i>	22
<i>Zadania psychologa szkolnego.....</i>	22
<i>Zadania doradcy zawodowego .....</i>	23
<i>Zadania bibliotekarza.....</i>	23
<i>Zadania pracowników administracji i obsługi.....</i>	24
<b>ROZDZIAŁ 625</b>	
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	25
<i>Ogólne warunki oceniania .....</i>	25
<i>Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia .....</i>	26
<i>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.....</i>	26
<i>Dostosowanie wymagań edukacyjnych .....</i>	27
<i>Zasady i sytuacje oceniania zajęć edukacyjnych.....</i>	28

<i>Formy oceniania wiedzy i umiejętności.....</i>	29
<i>Przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów.....</i>	30
<i>Podstawowe zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych.....</i>	31
<i>Ukończenie szkoły i promocja z wyróżnieniem.....</i>	32
<i>Wymagania edukacyjne.....</i>	33
<i>Tryb informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.....</i>	34
<i>Wewnątrzszkolny kryteria oceniania zachowania.....</i>	35
<i>Kryteria szczegółowe ustalania oceny z zachowania.....</i>	36
<i>Tryb odwoławczy od klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania.....</i>	39
<i>Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.....</i>	39
<i>Egzamin klasyfikacyjny.....</i>	40
<i>Egzamin poprawkowy.....</i>	40
<i>Tryb odwoławczy w zakresie klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych.....</i>	41
<b>ROZDZIAŁ 7</b>	
<i>Uczeń szkoły.....</i>	42
<i>    Prawa i obowiązki ucznia.....</i>	42
<i>    Zasady nagradzania i karania uczniów.....</i>	46
<i>    Zasady skreślenia ucznia z listy.....</i>	50
<i>    Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;.....</i>	51
<b>ROZDZIAŁ 8</b>	
<i>Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.....</i>	52
<i>    Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;.....</i>	53
<b>ROZDZIAŁ 9</b>	
<i>Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego technikum.....</i>	54
<b>ROZDZIAŁ 10</b>	
<i>Ceremoniał szkolny.....</i>	55
<b>ROZDZIAŁ 11</b>	
<i>Postanowienia końcowe.....</i>	55

## 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.).

## WSTĘP

---

1. Statut obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły, uczniów, rodziców i pracodawców przyjmujących uczniów na praktyki.
2. Określenie „uczeń” obejmuje wszystkich uczniów szkoły, bez względu na ich wiek.
3. Pod określeniem „rodzice” rozumie się również prawnych opiekunów ucznia.
4. Określenie „nauczyciel” dotyczy również pedagoga, psychologa, bibliotekarza i doradcy zawodowego.
5. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Kartuzach;
  - 2) **Szkole** - należy przez to rozumieć Technikum nr 1 im. Floriana Ceynowy w Kartuzach;
  - 3) **Statucie** - należy przez to rozumieć statut Technikum nr 1 im. Floriana Ceynowy w Kartuzach;
  - 4) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły i jednocześnie dyrektora Zespołu;
  - 5) **Ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawy: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe lub Ustawę o systemie oświaty.

## ROZDZIAŁ 1

### INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

---

#### § 1

1. Technikum nr 1 im. Floriana Ceynowy w Kartuzach, wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Floriana Ceynowy w Kartuzach.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Technikum nr 1 w Zespole Szkół Technicznych im. Floriana Ceynowy w Kartuzach.
3. Dopuszcza się używanie w korespondencji następujących skrótów nazwy w brzmieniu: Technikum w Zespole Szkół Technicznych w Kartuzach lub Technikum w ZST.
4. Siedzibą Szkoły są budynki Zespołu znajdujące się w Kartuzach, ul. Mściwoja II 24.

#### § 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kartuski, którego siedzibą jest Starostwo Powiatowe w Kartuzach, ul. Dworcowa 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty.

### § 3

1. Technikum jest szkołą publiczną o 5-letnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia:
  - 1) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie;
  - 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz organem prowadzącym.
3. Technikum kształci w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego:
  - a) technik budownictwa – [311204],
  - b) technik elektryk – [311303],
  - c) technik mechanik – [311504],
  - d) technik mechatronik – [311410],
  - e) technik usług fryzjerskich – [514105],
  - f) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej – [311930].

### § 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Kartuskiego.
2. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Kartuskiego.
3. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi księgowy Zespołu.

### § 5

1. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
*im. Floriana Ceynowy*  
**TECHNIKUM NR 1**  
83-300 KARTUZY, ul. Mściwoja II 24  
tel/fax 58 681 16 15

2. Szkoła używa małej i dużej pieczęci urzędowej o treści:  
TECHNIKUM NR 1 im. F. Ceynowy w KARTUZACH
3. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 6

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

---

#### § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego
2. Szkoła spełnia funkcje: kształcącą, wychowawczą i opiekuńczą, tworząc warunki do wielostronnego tj. intelektualnego, psychicznego, moralnego, estetycznego, politechnicznego, zawodowego i fizycznego rozwoju uczniów, w tym młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym – zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

#### § 8

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. W wyniku tych działań:
  - 1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa maturalnego i tytułu technika po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
  - 2) kształtowane będą umiejętności ogólnozawodowe i zawodowe umożliwiające kontynuację kształcenia zawodowego;
  - 3) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
  - 4) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.
2. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zawodowego dla pięcioletniego technikum, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględni wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki;
  - 6) umożliwienie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów rezygnacji z uczestnictwa

- w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
- 7) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni przedmiotów zawodowych i warsztatów,
    - b) biblioteki i czytelnicy multimedialnej,
    - c) urzędzeń sportowych,
    - d) miejsca do spokojnego spożywania posiłków,
    - e) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
  - 8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
  - 9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 10) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
  - 11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;
  - 12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla pięcioletniego technikum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki;
  - 13) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w formie określonej w odrębnych przepisach.
5. Szkoła dążąc do jak najlepszych wyników nauczania, może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
  7. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 9

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły są:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
  - 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwienie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;

- 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz zawodowego dla pięcioletniego technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

#### § 10

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. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
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. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
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.



## § 11

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. 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.
3. 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.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## § 12

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.

## § 13

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

#### § 14

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### § 15

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła przeprowadza diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych.

#### § 16

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.

#### § 17

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 pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, 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 opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę 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 dentystry 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

---

#### § 18

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

#### § 19

Kompetencje organów szkoły zostały opisane w statucie Zespołu.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

---

#### § 20

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
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.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub warsztatowe;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i korekcyjne organizowane dla uczniów wspomagające rozwój dzieci i młodzieży;
  - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów (w miarę możliwości finansowych szkoły);
  - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 6) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 realizowane są przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne realizowane w warsztatach szkolnych lub w zakładach pracy.
5. 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.
6. 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.
  7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  8. W Szkole, w przypadku małej ilości uczniów, istnieje możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych. W oddziałach tych zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących odbywają się wspólnie, zajęcia z przedmiotów zawodowych – osobno dla każdej grupy zawodowej.
  9. Liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem Szkoły, uwzględniając warunki lokalowe szkoły. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32 osób.
  10. Liczba uczniów kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły zasadniczo nie może być niższa niż 12, w wyjątkowych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może być obniżona.

#### § 21

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.

#### § 22

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.

#### § 23

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

#### § 24

Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego:

- 1) w klasach programowo najwyższych technikum - w 15 tygodniu nauki,
- 2) w pozostałych klasach - w drugim tygodniu stycznia.

## § 25

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.

## § 26

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym dalej „[wychowawcą](#)”. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia wychowawcy wspomagającego.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
3. Na pisemny wniosek rodziców lub uczniów danego oddziału, dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy klasy.

## § 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Zespołu opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez związki zawodowe oraz Pomorskiego Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez Powiat Kartuski, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) organizację kształcenia zawodowego;
  - 5) czas pracy biblioteki szkolnej;
  - 6) organizację pracy psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego, kierownika szkolenia praktycznego oraz innych osób mających przydziały godzin nielekcyjnych;
  - 7) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
  - 8) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli;
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniając wszystkie rodzaje zajęć.
4. W porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim, dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych.

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 pisanie 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.

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 koleżeńskiej 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.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

---

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediiów.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.



3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzanie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - d) wyrabianie u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,
    - b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wypożyczania książek popularno-naukowych,
    - b) b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne, wyposażone w stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych.
8. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## § 31

### 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, fryzjer oraz technik usług fryzjerskich i częściowo dla zawodu technik mechanik.
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.

## § 32

**Praktyczna nauka zawodu** realizowana jest częściowo w warsztatach szkolnych lub na terenie innych jednostek organizacyjnych, w innych zakładach lub przedsiębiorstwach, po podpisaniu stosownej umowy o praktyczną naukę zawodu z zainteresowanym podmiotem i na podstawie odrębnych przepisów. Szczegółowe warunki realizacji praktycznej nauki zawodu określa stosowny regulamin.

## § 33

1. **Praktyka zawodowa** dla uczniów Technikum realizowana jest na podstawie obowiązujących przepisów po podpisaniu odpowiedniej umowy między Szkołą, a danym zakładem produkcyjnym lub usługowym z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku uczestnictwa szkoły w projekcie dopuszcza się odbywanie praktyki zawodowej poza granicami kraju.

## § 34

### 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.

#### § 35

#### 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.

### ROZDZIAŁ 5

#### NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

---

#### § 36

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
  - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) doradca zawodowy;
  - 6) bibliotekarz;
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracyjni;
  - 2) pracownicy obsługi;
5. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
6. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) kierownik szkolenia praktycznego;
  - 2) zastępca kierownika szkolenia praktycznego;

- 3) kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) kierownik gospodarczy.

#### § 37

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

#### § 38

##### ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU

---

1. **Zadaniem wychowawcy oddziału jest** sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) ustalenie oceny z zachowania.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.:

- 1) na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny z zachowania;
  - 2) opracowuje plan pracy wychowawcy oddziału na podstawie programu wychowawczego szkoły;
  - 3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijając jednostki i integrując zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinę z wychowawcą oddziału;
  - 5) współdziała z psychologiem i pedagogiem szkolnym oraz nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka – dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
  - 6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) zapoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania poruszanych przez nich spraw do życia oddziału i szkoły;
  - 7) rozpoznaje potrzeby wychowawcze i socjalne, przygotowuje opinie i wyróżnienia dla uczniów swojego oddziału;
  - 8) informuje Dyrektora i Radę Pedagogiczną o naruszeniu przez ucznia statutu szkoły.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektorów, pedagoga i psychologa szkolnego, kierownika szkolenia praktycznego oraz instytucji oświatowych i naukowych.
  4. Wychowawca zobowiązany jest zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrekcję Zespołu organizować konsultacje z rodzicami w celu poinformowania ich o postępach w nauce, trudnościach, uzdolnieniach oraz zachowaniu uczniów.
  5. Wychowawca prowadzi stosowną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału.

## § 39

### 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 pracownice zawodowe zobowiązuje się do aktywnego włączania się w proces produkcji zgodnie z programem szkolenia.

## § 40

### ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

---

1. Pedagog ściśle współpracuje z psychologiem i doradcą zawodowym zatrudnionym w Zespole.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego Zespołu i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Zespołu i programu profilaktyki;
  - 6) diagnozowanie potrzeb materialnych uczniów oraz organizowanie na terenie Zespołu pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendiów socjalnych i innych form pomocy we współpracy z organem prowadzącym, polegające m.in. na przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy materialnej
  - 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami, zajmującymi się problemami opieki i wychowania.

## § 41

### ZADANIA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

---

1. W szkole zatrudniony jest psycholog, który współpracuje z pedagogiem, obowiązuje go tajemnica zawodowa.
2. Do zadań psychologa w szczególności należy:
  - 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 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, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO

---

Do zadań doradcy zawodowego należy między innymi:

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 właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
  - 1) rynku pracy;
  - 2) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
  - 3) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 4) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
  - 5) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 6) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
5. monitorowanie losów absolwentów;
6. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

ZADANIA BIBLIOTEKARZA

---

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

#### § 44

#### ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

---

- 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
- 2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny prac;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
- 3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

#### § 45

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.



## ROZDZIAŁ 6

### WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

---

#### § 46

##### OGÓLNE WARUNKI OCENIANIA

---

1. 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.
2. Ocena jest informacją, w jaki stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
3. 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.
4. 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.

## § 47

### 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.

## § 48

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.

## § 49

### ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I ICH RODZICÓW O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH, SPOSOBACH SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ WARUNKACH I TRYBIE UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWDYWANA 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.

## § 50

### 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”.

## § 51

### 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.

## § 52

### 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.

### § 53

#### 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 przeznaczonego 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.

## § 55

### 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.

## § 57

### 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 §61.
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.

## § 58

### 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 utrzymywać 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 §58;
  - 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.

## § 59

### 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. Ocenę 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. Ocenę 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. Ocenę 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 przewyciężaniu 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.

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.

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.

## § 62

### 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 przeznaczonego 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.

## § 63

### 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 § 64, 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.

#### § 64

##### 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 § 63.
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 7

### UCZEŃ SZKOŁY

---

#### § 65

##### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

---

Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach itp.;
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) otrzymanie, w przypadku takiej potrzeby, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora;
- 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 12) do czynnego i biernego prawa wyboru do organów samorządu uczniowskiego;
- 13) ochrony i poszanowanie jego godności.

## § 66

Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) należytego przygotowania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 3) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 4) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 5) przebywania podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły;
- 6) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 9) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 10) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 11) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 12) przestrzeganie zasad ubioru określonego w regulaminie ucznia;
- 13) respektowania postanowień i zaleceń dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego;
- 14) sumiennego wywiązywania się z powierzonych funkcji;
- 15) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

## § 67

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia (całodzienne, wielodniowe lub na wybranych zajęciach) powinno mieć formę pisemną lub z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
- 2) usprawiedliwienie powinno zawierać:
  - a) datę usprawiedliwianej nieobecności,
  - b) wymiar dni lub godzin nieobecności na części zajęć,
  - c) przyczynę nieobecności,
  - d) wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie;
- 3) nieobecność ucznia usprawiedliwia rodzic lub samodzielnie pełnoletni uczeń;
- 4) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły;
- 5) gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione;
- 6) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 7 dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;

- 7) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
  - 8) nie usprawiedliwia się pojedynczych godzin nieobecności w trakcie dnia szkolnego z wyjątkiem wcześniejszych zwolnień.
2. Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż siedem dni, rodzic ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę (zastępcę dyrektora, pedagoga).
  3. Ilość godzin nieobecności nieusprawiedliwionych wpływa na ocenę zachowania.
  4. Wychowawca:
    - 1) podczas spotkań z rodzicami lub indywidualnych kontaktów weryfikuje usprawiedliwienia;
    - 2) pisemne usprawiedliwienia przechowuje do końca roku szkolnego.
  5. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

#### § 68

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

1. na terenie szkoły i w jej obrębie palenia papierosów, e-papierosów, używania wyrobów tytoniowych;
2. używania i rozprowadzania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających, wnoszenia ich na teren szkoły;
3. przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażywanie środków odurzających;
4. przynoszenia do szkoły:
  - 1) przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia,
  - 2) biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu,
  - 3) drogocennych, wartościowych pamiątek, dużych kwot pieniędzy;
5. stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
6. znieważania osób trzecich w środkach masowego przekazu (np. Internet, telefon komórkowy) poprzez rozpowszechnianie wizerunku tej osoby bez jej zgody lub stosowanie wobec niej słownej agresji;
7. samowolnego używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych podczas zajęć szkolnych, nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

#### § 69

Szczegółowe prawa i obowiązki ucznia są zawarte w Regulaminie Ucznia.

#### § 70

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga, psychologa i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;

- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:
    - 1) zapoznają się z opinią stron;
    - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
    - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
  4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
  5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
  6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, psychologa i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
  7. Wychowawca, pedagog, psycholog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające, spraw dotyczących uczniów, na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

#### § 71

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
4. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltyw i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
5. W szkole uczeń nie może mieć wyzywającego makijażu, pomalowanych paznokci, ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, gadżetów militarnych.
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
8. Na zajęcia sportowe uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki, biżuteria, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
9. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, uczeń obowiązuje strój galowy.
10. Strój galowy ucznia stanowi:
11. dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
12. dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

## § 72

1. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela biblioteki.
2. Zasady korzystania z telefonu komórkowego podczas zajęć szkolnych zostały opisane w regulaminie ucznia.
3. Zgody i oświadczenia wyrażone przez rodziców uczniów niepełnoletnich pozostają w mocy także po osiągnięciu przez ucznia pełnoletniości, chyba że uczeń ten złoży oświadczenie odmienne.

## § 73

### ZASADY NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIÓW

---

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.
3. Oddział może być nagrodzony za:
  - 1) prace na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych);
  - 2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę;
  - 3) dbanie o porządek i estetykę szkoły (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe, pozostawianie po sobie porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły);
  - 4) postępy w nauce, poprawę zachowania;
  - 5) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.
4. Nagrodą dla oddziału może być:
  - 1) pochwała dyrektora;
  - 2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki, ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
5. Grupa uczniów może być nagradzana za:
  - 1) prace na rzecz szkoły;
  - 2) reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach;
  - 3) przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej szkołę.
6. Nagrodą dla grupy uczniów może być:
  - 1) pochwała dyrektora;
  - 2) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) dofinansowanie imprezy kulturalnej z środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
7. Uczeń może być nagrodzony 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.
8. Nagrodami dla ucznia są:
- 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 rodziców i wpisaniem jego nazwiska do kroniki szkolnej;
  - 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.
9. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w ciągu 2 dni od jej otrzymania do dyrektora, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia.
10. Dyrektor po konsultacji z przewodniczącym samorządu uczniowskiego, wychowawcą oddziału oraz pedagogiem szkolnym, podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń.
11. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej lub innych organów szkoły.
12. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane z środków rady rodziców, stowarzyszeń działających na terenie szkoły, indywidualnych sponsorów, po wcześniejszych ustaleniach dyrektora z jej przedstawicielami.
13. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
14. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje wychowawca klasy w dokumentacji szkolnej ucznia.

#### § 74

1. **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 i również mogą być poinformowani inni nauczyciele;
- 6) **pisemną naganą 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 naganą 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.



2. 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.
3. 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.
4. W przypadku wykroczenia ucznia obowiązuje zasada stopniowania kar. Zasada ta może być pominięta w przypadku poważnych wykroczeń na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
5. Od wymierzonej kary wymienionej w ust. 2 i ust. 3 pkt. 1)-4) stronie służy prawo do odwołania, w ciągu w 3 dni od daty jej otrzymania, do Dyrektora szkoły, a w odniesieniu do ust. 3 pkt. 5) do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
6. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie.
7. Dyrektor jest zobowiązany w ciągu 14 dni do udzielenia odpowiedzi na odwołanie.
8. Decyzja Dyrektora związana z odwołaniem ucznia od kary jest ostateczna.
9. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału, do którego uczęszczał uczeń;
  - 3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
  - 4) pedagog szkolny lub psycholog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
10. Komisja, po wysłuchaniu ukaranego ucznia, podejmuje decyzję o:
  - 1) zawieszeniu kary na półroczny okres i umożliwienie uczniowi poprawy swojego zachowania, przyznając uczniowi indywidualnego opiekuna; jeśli po tym czasie uczeń poprawi swoje zachowanie, karę będzie uważać się za niebyłą;
  - 2) zamianę kary na lżejszą;
  - 3) uchylenie kary.
11. O podjętej decyzji przez komisję, informuje ucznia i jego rodziców, przewodniczący komisji.
12. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

## § 75

### ZASADY SKREŚLENIA UCZNIĄ Z LISTY

---

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w szczególności za:
  - 1) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich nietykalności cielesnej i godności osobistej;
  - 2) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
  - 3) rozprowadzanie narkotyków, innych substancji psychotropowych i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
  - 4) stosowanie używek (alkohol, narkotyki, środki psychoaktywne) na terenie szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
  - 5) uporczywe uchylenie się od obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne, tj. w miesiącu ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych opuszczonych i nieusprawiedliwionych;
  - 6) świadome niszczenie mienia szkolnego;
  - 7) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
  - 8) wielokrotne łamanie statutu i regulaminów szkoły;
  - 9) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądowym;
  - 10) niewykonanie obowiązków na rzecz osoby pokrzywdzonej lub społeczności szkolnej nałożonych decyzją o udzieleniu kary;
  - 11) fałszowanie dokumentów
  - 12) nie wiązanie się z obowiązkami określonymi w statucie szkoły.
2. W celu rozpoczęcia działań związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów, wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub inny nauczyciel szkoły kieruje do dyrektora odpowiedni wniosek, podając powód wynikający z § 74 ust. 1 wraz z uzasadnieniem.
3. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły:
  - 1) po dokładnym przeanalizowaniu przewinienia podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
  - 2) wszczęcie przez dyrektora postępowania administracyjnego;
  - 3) wydanie na piśmie opinii przez samorząd uczniowski, opinia ta nie jest dla dyrektora wiążąca, ale bez tej opinii decyzja jest nieważna;
  - 4) na podstawie uchwały rady pedagogicznej i własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.
4. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły przysługuje prawo odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora.

## § 76

1. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może wydawać inne zarządzenia porządkowe regulujące na bieżąco sprawy z zakresu zdrowia, higieny i odpowiedzialności za życie własne i osób trzecich.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

3. Prawo wystąpienia o przyznanie uczniowi nagrody lub kary ma: wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu lub opiekun zajęć pozalekcyjnych, pedagog psycholog i inni przedstawiciele organów Zespołu.

**FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST  
POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE**

---

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej:
  - 1) z środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 2) z środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, rady rodziców, itp.), na zasadach określonych przez te podmioty w porozumieniu z dyrektorem.
3. Szkoła może przyznać uczniowi pomoc materialną o charakterze socjalnym i o charakterze motywacyjnym, przy czym:
  - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia szkolne lub zasiłki szkolne;
  - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym, którymi są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w czasie roku szkolnego, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
6. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa organ prowadzący w regulaminie.
7. Szkoła może przyznać uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
8. Warunkiem przyznania stypendium, o którym mowa w ust. 7, jest uzyskanie przez ucznia:
  - 1) wysokiej średniej ocen ze wszystkich przedmiotów oraz uzyskanie co najmniej dobrej oceny zachowania;
  - 2) wysokich wyników we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz uzyskanie co najmniej dobrej oceny zachowania.
9. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla ucznia składa wychowawca oddziału do komisji stypendialnej, która przedstawia dyrektorowi swoją opinię.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor.
11. Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są wypłacane jednorazowo, po każdym półroczu. Środki na stypendia zabezpieczone są w budżecie szkoły przez organ prowadzący.
12. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala regulamin określający szczegółowe zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i wyniki sportowe.

## ROZDZIAŁ 8

### WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

---

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
  - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  - 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
  - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
  - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
  - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
  - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

## § 77

Rodzice mają obowiązek:

- 1) usprawiedliwiać nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych (nieobecność powinna być usprawiedliwiona bezpośrednio po przybyciu do szkoły najpóźniej w ciągu 7 dni);
- 2) sprawdzać czy dziecko poprawia błędy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela,
- 3) brać udział w wywiadówkach;
- 4) organizować w domu właściwe warunki do nauki i czasu wolnego;
- 5) zapewnić opiekę i warunki materialne umożliwiające naukę;
- 6) korzystać w razie trudności z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 7) włączać się w miarę swych możliwości w życie i funkcje szkoły;
- 8) interesować się na bieżąco postępami i zachowaniem ucznia w szkole.

## § 78

1. Organem reprezentującym rodziców jest Rada Rodziców, która działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu.
2. Rada Oddziałowa Rodziców reprezentuje swoją klasę we wszystkich sprawach dotyczących relacji uczeń – szkoła – rodzice.
3. Rodzice szczególnie zaangażowani w prace szkoły mogą otrzymać list pochwalny.

## § 79

### ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ;

---

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Kartuzach zwaną dalej „poradnią”.
3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w zakresie:
  - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
  - 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
  - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

5. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4, pod warunkiem przedstawienia, odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
6. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
7. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określi zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w szkole.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW CZTEROLETNIEGO TECHNIKUM**

#### § 80

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. w pięcioletnim technikum im. Floriana Ceynowy w Kartuzach funkcjonują oddziały dotychczasowego czteroletniego technikum o tym samym imieniu, zwane dalej „czteroletnim technikum”
2. Uczniowie oddziałów dotychczasowego czteroletniego technikum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym biblioteki i warsztatów szkolnych.
3. Oddziały dotychczasowego czteroletniego technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, określonej dla czteroletniego technikum, uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
4. Cele i zadania oddziałów czteroletniego technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania dla czteroletniego technikum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ramowy plan nauczania dla czteroletniego technikum.
5. Uczniowie oddziałów czteroletniego technikum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego Zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 1, na zasadach określonych w § 20 Statutu Zespołu Szkół Technicznych
6. Do uczniów klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału 1-8.
7. Do oceniania uczniów klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału 6 §§ 46-64.
8. Rodzice uczniów czteroletniego technikum wchodzi w skład rady rodziców Zespołu, o której mowa w § 2 ust. 1. Do rodziców uczniów klas czteroletniego technikum zastosowanie mają przepisy rozdziału 2 §20 Statutu Zespołu.
9. Klasy czteroletniego technikum będą kontynuować swoje tradycje w szkole, o której mowa w § 1.

10. Dokumentacja pedagogiczna oddziałów czteroletniego technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych oddziałach.
11. Po wygaśnięciu oddziałów czteroletniego technikum, dokumentacja tej szkoły przechowywana będzie na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szkole, o której mowa w § 1 ust. 1

## **ROZDZIAŁ 10**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

---

#### **§ 81**

W szkole stosuje się ceremoniał szkolny opisany w statucie Zespołu.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

---

#### **§ 82**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 14 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

#### **§ 83**

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej dostępnej w bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły.

#### **§ 84**

1. Nowelizację Statutu opracowuje Rada Pedagogiczna z inicjatywy:
  - 1) własnej;
  - 2) organu prowadzącego szkołę;
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
  - 4) Rady Rodziców;
  - 5) Samorządu Uczniowskiego.
2. Każda nowelizacja statutu skutkuje wprowadzeniem tekstu ujednoczonego statutu.

#### § 85

1. Załączniki do Statutu stanowią integralną jego część.
2. Nowelizacji załączników dokonuje Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z organem szkoły, którego on dotyczy stosownie do obowiązujących przepisów.
3. Znowelizowany załącznik musi zawierać datę, od której zacznie obowiązywać.

#### § 86

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.

#### § 87

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