

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

**w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. ks.
Henryka Mrossa
w Gniewie**

Tekst ujednolicony z dnia 23 czerwca 2025 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 Przepisy definiujące	3
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły	3
Rozdział 4 Organy Szkoły	7
Rozdział 5 Organizacja pracy Szkoły	8
Rozdział 6 Sposoby realizacji zadań Szkoły	19
Rozdział 7 Kształcenie zawodowe	30
Rozdział 8 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	35
Rozdział 9 Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki	42
Rozdział 10 Pomoc materialna uczniom	43
Rozdział 11 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	45
Rozdział 12	47
Rozdział 13 Rekrutacja uczniów do Szkoły	47
Rozdział 14 Prawa i obowiązki uczniów	49
Rozdział 15 Nagradzanie i karanie uczniów	56
Rozdział 16 Prawa i obowiązki rodziców	60
Rozdział 17 Wewnątrzszkolne zasady oceniania	62
Rozdział 18 Świadectwa i inne druki szkolne	78
Rozdział 19	81
Rozdział 20 Postanowienia końcowe	81

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła I Stopnia i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w miejscowości Gniew, przy ul. Sobieskiego 11.
3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu Branżowa Szkoła I Stopnia w Gniewie.
4. Szkoła posiada pieczęć urzędową – metalową, okrągłą, z godłem pośrodku i napisem: Branżowa Szkoła I Stopnia w Gniewie.
5. Branżowa Szkoła I Stopnia jest publiczną trzyletnią szkołą publiczną dla absolwentów szkół podstawowych.

6. *(Uchylony)*

7. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Tczewski z siedzibą przy ul. Piaskowej 2, 83-110 Tczew.

8. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie

§ 1a. 1. Ukończenie Szkoły umożliwia:

- 1) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) kształcenie w branżowej szkole II stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia;
- 3) kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od semestru trzeciego.

2. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.

3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.

4. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla uczniów będących i młodocianych pracowników w zawodach: elektryk, stolarz, tapicer, operator obrabiarek skrawających, ślusarz, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, murarz – tynkarz, cieśla, monter sieci i instalacji sanitarnych, piekarz, cukiernik, kucharz, fryzjer, elektromechanik pojazdów samochodowych, mechanik pojazdów samochodowych, lakiernik, blacharz samochodowy, sprzedawca, pracownik obsługi hotelowej. Dopuszcza się kształcenie w innych zawodach, po decyzji Dyrektora.

5. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej dziennej a uczniowie kształcą się jednocześnie w dwóch miejscach:

- 1) w szkole, gdzie realizują przedmioty ogólnokształcące i mają kontakt z wychowawcą;
- 2) u pracodawcy, gdzie odbywają praktyczną naukę zawodu odpowiednio: w klasie 1 - dwa dni, w klasie 2 i 3 - trzy dni w tygodniu.

Rozdział 2

Przepisy definiujące

§ 2. Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) „Szkole” – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Gniewie;
- 2) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) „rodzicach” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do Szkoły – uczniów Szkoły;
- 5) „wychowawcach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 6) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim” – należy przez to rozumieć organy Szkoły;
- 7) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia w Gniewie;
- 8) „ustawie” – należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2024 poz. 737 z późn zm.);
- 9) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I Stopnia w Gniewie;
- 10) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Powiat Tczewski;
- 11) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 12) „Statucie Zespołu” – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie.

§ 3. *(Uchylony)*

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.

2. Celem Szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości z poszanowaniem jego godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.

3. Szkoła opracowała *Misję i Wizję Szkoły* oraz *Model Absolwenta*. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły. Misję i wizję określono w Statucie Zespołu.

4. Do najważniejszych celów Szkoły należą:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
- 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
- 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
- 7) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
- 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
- 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
- 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

5. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

6. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez:

- 1) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych;
- 2) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
- 3) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym;
- 4) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
- 6) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;

- 7) realizację innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) realizację programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
- 9) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
- 10) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.

7. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem Szkoły jest w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych;
- 3) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
- 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza Szkołą.

8. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem Szkoły jest w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
- 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem Szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
- 4) przestrzeganie praw ucznia;
- 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
- 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
- 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.

9. Szkoła realizuje zadania określone w ustawach, przepisach i aktach wykonawczych w tym:

- 1) organizuje praktyczną naukę zawodu;
- 2) umożliwia zdobycie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 3) umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie - jeśli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji;
- 4) wspiera uczniów w planowaniu ścieżki zawodowej;
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające osiągnięciu celów i zadań, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
- 7) zapewnia właściwą jakość procesu kształcenia, wychowania i opieki;
- 8) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

10. Szkoła umożliwia w szczególności:

- 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia pracy zawodowej;

- 2) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 4) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież z niepełnosprawnością, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 7) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 8) opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w szkole oraz poza terenem Szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych, itp.;
- 9) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 10) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
 - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
 - b) nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy);
- 11) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 13) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
- 14) naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom;
- 15) poszczególnym organom Szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;
- 16) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników Szkoły oraz społeczności uczniowskiej;
- 17) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 19) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 20) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 21) organizację uroczystości szkolnych zgodnie z ceremoniałem Szkoły;
- 22) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 23) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.

11. Ogólne cele i zadania wychowawcze Szkoły:

- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
- 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
- 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
- 6) kształtowanie osobowości ucznia;
- 7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;
- 8) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
- 9) przeciwdziałanie uzależnieniom;
- 10) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.

§ 5. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia korzystanie z:

- 1) 9 sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) auli;
- 3) biblioteki;
- 4) 1 pracowni komputerowej z 17 stanowiskami oraz dostępem do Internetu;
- 5) szatni;
- 6) gabinetu pielęgniarki;
- 7) gabinetów specjalistów;
- 8) innych pomieszczeń i urządzeń wspomagających funkcjonowanie Szkoły.

§ 6. Statutowe cele i zadania Szkoły realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a także z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz pracodawcami. Organ prowadzący wspiera realizację zadań Szkoły poprzez zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych.

§ 7. (Uchylony)

§ 8. (Uchylony)

Rozdział 4 Organy Szkoły

§ 9. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Uczniowski.

§ 10. 1. Dyrektor kieruje całą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.

2. Szczegółowe zadania i kompetencje Dyrektora wynikają z przepisów prawa i zapisów zawartych w Statucie Zespołu.

§ 11. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 12. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Szkoły.

§ 13. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej wynikają z przepisów prawa i zapisów zawartych w Statucie Zespołu.

§ 14. W Szkole działa Samorząd Uczniowski na podstawie przepisów prawa, zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Zespołu oraz regulaminem swojej działalności.

§ 15. 1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.

2. Kompetencje i zadania Rady rodziców zostały określone w przepisach prawa, Statucie Zespołu oraz Regulaminie działalności Rady Rodziców.

§ 16. Zasady współpracy organów Szkoły zostały określone w Statucie Zespołu.

§ 17. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły określono w Statucie Zespołu.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§ 18. 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

3. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:

- 1) przeprowadzenie egzaminów zawodowych i maturalnych przeprowadzanych w szkołach wchodzących w skład Zespołu;
- 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 4, Dyrektor może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

7. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia z wykorzystaniem technik nauczania na odległość – na zasadach określonych w Statucie Zespołu.

8. *(Uchylony)*

§ 19. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Podstawową jednostką lekcyjną w Szkole jest godzina lekcyjna.

3. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 15 minut.

5. Jednostka zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

7. Nauka w szkole trwa 3 lat.

8. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący.

9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

10. Zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

11. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.

12. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

14. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.

15. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza Szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.

§ 20. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.

2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji Szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu.

3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji Szkoły do dnia 29 maja danego roku.

4. W sytuacji wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do dnia 30 września, opinie organizacji związkowych i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny wydawane są w terminie 4 dni od ich otrzymania, a w terminie 7 dni w przypadku zatwierdzenia arkusza przez organ prowadzący.

5. Po wniesieniu zmian do zatwierdzonego arkusza po dniu 30 września, organ prowadzący zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

6. Arkusz organizacji zawiera w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć nieobowiązkowych takich jak na przykład: etyka, religia, edukacja zdrowotna, język mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - c) tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia rewalidacyjne,
 - d) liczbę godzin przeznaczoną na doradztwo zawodowe,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora;
- 4) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
- 5) liczbę nauczycieli wraz ze stopniem awansu zawodowego i ilością prowadzonych przez nich godzin edukacyjnych, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi wraz z etatami przeliczeniowymi, w tym uwzględniając osoby zajmujące stanowiska kierownicze;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolonej.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.

9. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi Szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.

10. Dyrektor corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:

- 1) liczebności oddziału;
- 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
- 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
- 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

§ 21. 1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Szkoły uwzględniający działania wychowawcze i opiekuńcze.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Działania te obejmują rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się postawy będące kanonem zachowań ucznia.

5. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa, itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 22. 1. Dokumentacja przebiegu nauczania w szkole prowadzona jest w dzienniku elektronicznym.

2. W dzienniku elektronicznym zwanym dalej e-dziennikiem, dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:

- 1) stanu osobowego oddziału;
- 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
- 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
- 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
- 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
- 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
- 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
- 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

3. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do e-dziennika za pomocą „haseł dostępu”. Hasła dostępu przydziela administrator szkolny wyznaczony przez Dyrektora.

§ 23. 1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodycznemu mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 24. 1. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc innym. Uczniowie naszej Szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby człowieka oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

3. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

4. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 16 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie.

5. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

6. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariusza jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 4) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Karty aktywności Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

§ 25. 1. Szolnym Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora.

2. Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

3. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

4. Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

5. Koordynator dokonuje wpisów aktywności uczniów w dzienniku elektronicznym.

§ 26. 1. Formy działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora.

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie www.zspgniew.pl

§ 27. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym ze świadczenia. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Karcie aktywności wolontariusza;
- 4) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 5) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 6) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorze, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 7) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 8) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w pkt 1.

§ 28. 1 Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w § 104 niniejszego Statutu.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 29. 1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

2. W Szkole uroczystie obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego światowy dzień wolontariusza.

§ 30. 1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.

2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.

3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.

4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki lub z obu przedmiotów.

5. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

6. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.

7. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez Szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.

8. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie Szkoły o zmianie decyzji.

9. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.

10. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w danym oddziale, jeżeli uczestnictwo w nich zadeklaruje co najmniej 7 uczniów. W przypadku mniejszej liczby zgłoszeń, zajęcia mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych.

11. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, Dyrektor przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach

międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu z władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.

12. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, Szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.

13. Roczna i końcowa ocena z religii/etyki nie jest wliczana do średniej ocen ucznia, nie wpływa też ona na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie Szkoły.

14. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
- 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

15. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pogramy i podręczniki do nauki religii są przekazywane do wiadomości ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

16. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania.

17. Etyki w szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.

§ 31. 1.Od roku szkolnego 2025/2026 Szkoła organizuje zajęcia z zakresu edukacji zdrowotnej.

2. Edukacja zdrowotna jest przedmiotem nieobowiązkowym – udział uczniów wymaga pisemnej zgody rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich) lub własnego zgłoszenia w przypadku pełnoletnich uczniów.

3. Zajęcia realizowane są w wymiarze 1 godziny tygodniowo przez cały rok szkolny.

4. Zajęcia mogą odbywać się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, liczących maksymalnie 24 uczniów (lub mniejszych w przypadku treści dotyczących zdrowia psychicznego, seksualnego, dojrzewania).

5. Program obejmuje m.in. zagadnienia związane ze:

- 1) promocją zdrowia fizycznego, psychicznego, społeczeństwa i środowiska;

- 2) zdrowym odżywianiem i aktywnością fizyczną;
- 3) profilaktyką uzależnień i chorób;
- 4) edukacją seksualną;
- 5) funkcjonowaniem systemu ochrony zdrowia.

6. Szkoła organizuje na początku roku szkolnego spotkanie informacyjne dla rodziców i uczniów, podczas którego przedstawia cele, treści, materiały oraz zasady udziału.

7. Rezygnacja następuje w formie pisemnej – do 25 września danego roku – przez rodzica lub ucznia pełnoletniego.

8. Edukacja zdrowotna nie podlega ocenianiu i nie wpływa na promocję ani ukończenie Szkoły.

9. Realizacja zajęć jest dokumentowana w planach zajęć i sprawozdaniach rocznych Dyrektora.

§ 32. 1. W Szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane zgodnie z zapisami Statutu Zespołu oraz Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 33. (Uchylony)

§ 34. (Uchylony)

§ 35. (Uchylony)

Rozdział 6

Sposoby realizacji zadań Szkoły

§ 36. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Program nauczania, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami i podmiotami gospodarczymi współpracującymi ze Szkołą. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania są zobowiązani do:

- 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego danych zajęć edukacyjnych;
- 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.

7. Program nauczania ogólnego i zawodowego obejmuje jeden etap edukacyjny.

8. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

10. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program

nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie:

- 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
- 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
- 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 10, powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

13. Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

14. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.

15. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor.

17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

§ 37. 1. Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników, materiałów edukacyjnych:

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole;
- 2) Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

- 3) Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 4) Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 5) zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają Dyrektorowi propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

2. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów, które będą obowiązywały w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zspgniew.pl, na tablicy ogłoszeń oraz w elektronicznym dzienniku.

§ 38. 1. Do realizacji zadań Szkoły Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowe.

3. Szczegóły dotyczące działania zespołów nauczycieli określone zostały w Statucie Zespołu.

§ 39. (Uchylony)

§ 40. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z policją i psychologiem;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia;
- 10) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;

- 11) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
- 12) edukację ekologiczną;
- 13) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.

§ 41. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska Szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

3. Celem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego jest oddziaływanie na uczniów, aby lepiej radzili sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby potrafili współżyć z innymi i umieli również znajdować w samych sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuli się bezpiecznie w środowisku szkolnym.

4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

5. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje Rada Pedagogiczna we współpracy z rodzicami i uczniami.

6. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Przed uchwaleniem Programu, Rada Rodziców może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.

8. Jeżeli Rada Rodziców nie uchwali programu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, program ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

9. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. W opracowaniu i realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność Szkoły.

§ 42. Program Wychowawczo-Profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy Szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.

2. Wychowawca informuje rodziców o treściach Programu Wychowawczo-Profilaktycznego przewidzianych do realizacji w oddziale w danym roku szkolnym.

3. Realizację treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego nauczyciele odnotowują w e-dzienniku danego oddziału.

4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny podlega ewaluacji po każdym roku szkolnym jego realizacji. Ewaluację przeprowadza zespół nauczycieli, wyznaczony przez Dyrektora, w terminie do 31 sierpnia każdego roku.

5. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, opracowuje projekty zmian w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym w oparciu o:

- 1) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
- 2) wnioski wynikające z ewaluacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 3) bieżącą identyfikację problemów szkolnych;
- 4) analizę dokumentacji szkolnej;
- 5) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli, rodziców i społeczności uczniowskiej;
- 6) zalecenia Dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 7) zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 8) priorytety polityki edukacyjnej państwa;
- 9) inne czynniki warunkujące prawidłowe funkcjonowanie Szkoły.

6. Program Wychowawczo-Profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom:

- 1) w gabinecie pedagoga szkolnego i w sekretariacie w wersji papierowej;
- 2) na stronie internetowej Szkoły w wersji elektronicznej.

§ 43. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej „wychowawcą” klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

§ 44. 1. W Szkole działa biblioteka, która służy wypełnianiu zadań edukacyjnych Szkoły.

2. Szczegółowe warunki działania biblioteki zostały określone w Statucie Zespołu oraz Regulaminie biblioteki i przepisach prawa.

§ 45. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska organizowaną przez pedagoga szkolnego;
- 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub Dyrektora;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;

- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. (Uchylony)

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie;
- 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

4. Szkoła może sprawować opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów, który ustala Dyrektor. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:50 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 15) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 17) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.

§ 46. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7:50 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, zostaje wyznaczony inny nauczyciel;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zgłasza wypadek do sekretariatu Szkoły i wypełnia kartę *Zawiadomienie o wypadku ucznia*;
- 6) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie Szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
- 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

§ 47. 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

2. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

3. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w hali widowiskowo-sportowej, a nauczyciele prowadzący zajęcia wykonują wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo.

4. *(Uchylony)*

§ 48. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 49. 1. Ubezpieczenie młodzieży szkolnej od następstw nieszczęśliwych wypadków na terenie Szkoły, jak również w przypadku organizowania imprez i wycieczek szkolnych w kraju, jest dobrowolną umową ubezpieczenia. Rodzice ucznia podejmują decyzję o ubezpieczeniu swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 50. 1. Szkoła organizuje krajoznawstwo i turystykę.

2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

3. Organizowanie przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju ojczystego, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 8) przeciwdziałanie zachowaniem ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednich zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczek krajoznawczo - turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych; – zwanych dalej „wycieczkami”.

6. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

7. Wycieczki przygotowuje się pod względem organizacyjnym oraz programowym.

8. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

9. Zgodę na organizowanie wycieczki wyraża Dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje Dyrektor.

10. Udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wymaga zgody rodziców wyrażonej w formie pisemnej. Uczeń pełnoletni składa pisemne oświadczenie potwierdzające przekazanie rodzicom informacji o udziale w wycieczce.

11. Na tydzień przed planowanym terminem wycieczki nauczyciel organizujący wycieczkę jest zobowiązany złożyć kartę wycieczki oraz inne wymagane dokumenty do Dyrektora, w celu ich zatwierdzenia.

12. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) Dyrektor jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki;
- 2) Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
- 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

13. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły. Kierownik wycieczki musi posiadać uprawnienia kierownika wycieczek szkolnych.

14. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.

15. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przy-gotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

16. Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym w formie sprawozdania pisemnego Dyrektora w terminie dwóch tygodni, a rodziców na najbliższym zebraniu z rodzicami zgodnie z harmonogramem zebrań w danym roku szkolnym.

17. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

18. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

19. Szczegółowe zasady określa Regulamin wyjść i wycieczek.

20. Szczegółowe warunki i sposób organizowania przez Szkołę krajoznawstwa i turystyki określa w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 51. 1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.

5. Dyrektor po ustaleniach z organem prowadzącym informuje uczniów i ich rodziców o zakresie opieki zdrowotnej.

6. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna a godziny jej pracy widnieją na tablicy ogłoszeń.

7. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej oraz stomatologicznej odpowiedzialny jest Dyrektor oraz organ prowadzący.

8. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

Rozdział 7

Kształcenie zawodowe

§ 52. 1. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe, realizując kształcenie ogólne i zawodowe teoretyczne młodocianych pracowników oddelegowanych przez pracodawców.

2. Szkoła przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, zwanym dalej egzaminem zawodowym. W ramach przygotowania do egzaminu zawodowego Szkoła:

- 1) realizuje podstawę programową w zakresie kwalifikacji zawodowej,
- 2) udostępnia uczniom informacje o wymaganiach egzaminacyjnych i strukturze egzaminu,
- 3) organizuje sprawdziany próbne oraz analizuje ich wyniki,
- 4) umożliwia uczniom udział w konsultacjach lub zajęciach dodatkowych.

3. Egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Szkoły.

4. Informacje o terminach i warunkach przystąpienia do egzaminu zawodowego przekazuje uczniom Dyrektor lub wyznaczony nauczyciel.

5. Egzamin zawodowy organizowany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną (dalej „OKE”) we współpracy ze Szkołą, zgodnie z harmonogramem ogłaszany corocznie przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (dalej „CKE”).

6. Dyrektor odpowiada za:

- 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zgłoszenia uczniów do egzaminu;
- 2) organizację warunków lokalowych i technicznych do przeprowadzenia egzaminu w szkole lub wyznaczonej placówce egzaminacyjnej;
- 3) powołanie zespołów nadzorujących i egzaminacyjnych zgodnie z procedurami OKE.

7. Przystąpienie do egzaminu zawodowego wymaga złożenia deklaracji przez ucznia pełnoletniego lub jego rodzica w terminie określonym przez Dyrektora CKE.

8. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i praktycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami egzaminacyjnymi.

9. W czasie trwania egzaminu zawodowego obowiązują szczególne zasady bezpieczeństwa i porządku, w szczególności:

- 1) zakaz wnoszenia na salę egzaminacyjną i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych niewskazanych w komunikacie dyrektora CKE;
- 2) obowiązek zajmowania wyznaczonych miejsc i stosowania się do poleceń zespołu nadzorującego;
- 3) obowiązek zachowania ciszy oraz samodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych.

10. Naruszenie zasad bezpieczeństwa lub wniesienie niedozwolonych materiałów lub urządzeń na teren egzaminu skutkuje unieważnieniem egzaminu danego ucznia zgodnie z procedurami OKE.

11. Uczniowie i pracownicy Szkoły mają obowiązek zapoznać się z komunikatami CKE i procedurami organizacji i przebiegu egzaminu zawodowego.

12. Po zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu wyodrębnionej kwalifikacji, uczeń otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej (świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie).

13. Absolwent Szkoły, który:

- 1) ukończył Szkołę branżową I stopnia oraz
- 2) zdał egzamin zawodowy,

otrzymuje **dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe** wraz z suplementem Europass, zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w danych zawodach.

15. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

16. W przypadku uczniów kształcących się w zawodach rzemieślniczych, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej z rzemieślnikiem – członkiem cechu lub izby rzemieślniczej – istnieje możliwość przystąpienia do egzaminu czeladniczego organizowanego przez komisję egzaminacyjną izby rzemieślniczej, zgodnie z przepisami ustawy o rzemiośle.

17. Egzamin czeladniczy jest równoważny z egzaminem zawodowym i potwierdza kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania danego zawodu rzemieślniczego.

18. Warunkiem dopuszczenia ucznia do egzaminu czeladniczego jest:

- 1) ukończenie Szkoły;
- 2) odbycie przygotowania zawodowego u rzemieślnika zgodnie z przepisami o nauce zawodu;
- 3) spełnienie warunków określonych przez izbę rzemieślniczą właściwą ze względu na miejsce odbywania przygotowania zawodowego.

19. Szkoła współpracuje z właściwymi cechami rzemiosł i izbami rzemieślniczymi w zakresie organizacji egzaminów czeladniczych oraz informuje uczniów i ich rodziców o możliwościach przystąpienia do tego egzaminu.

20. Wynik egzaminu czeladniczego nie wpływa na ocenę klasyfikacyjną ucznia, jednak stanowi zewnętrzne potwierdzenie nabytych kwalifikacji zawodowych.

§ 53. 1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i realizację praktycznej nauki zawodu.

3. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe określają odrębne przepisy.

4. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

§ 54. 1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.

2. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania dla danego zawodu.

3. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. W przypadku młodocianych pracowników, zajęcia praktyczne odbywają się w zakładach pracy, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą.

5. Dyrektor w planie pracy Szkoły określa na dany rok szkolny:

- 1) harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu;
- 2) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania zajęć praktycznych.

6. Zajęcia praktyczne realizowane w zakładach pracy mogą odbywać się w okresie ferii letnich.

7. Potwierdzeniem realizacji zajęć praktycznych jest odpowiedni wpis w „Dzienniczku zajęć praktycznych”.

§ 55. 1. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w formie zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą.

2. Kształcenie zawodowe teoretyczne jest realizowane w szkole w formie stacjonarnej na zajęciach dydaktycznych zgodnie ze szkolnymi programami nauczania dla danego zawodu;

3. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.

4. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym, w terminie przyjęć kandydatów do Szkoły.

5. Nauka zawodu u pracodawcy trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany doksztalający się w szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły. Pracodawca, na wniosek młodocianego albo izba rzemieślnicza, na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy. Wydłużenie nauki zawodu wymaga pisemnego wniosku i uzasadnienia, a także zgody organu prowadzącego rzemiosło (w przypadku izby rzemieślniczej).

6. Uczeń starający się o przyjęcie do Szkoły zobowiązany jest do złożenia stosowanych dokumentów, w tym umowy o pracę i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

7. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem i brakiem kontynuacji nauki zawodu u innego lub tego samego pracodawcy, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.

8. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 3 lata.

9. Wymiar godzin przedmiotów kształcenia ogólnego dla poszczególnych klas jest określany według ramowego planu nauczania dla branżowej Szkoły I stopnia, stanowiącego załącznik do rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Szczegółowy zakres obowiązków ucznia - młodocianego pracownika w zakresie praktycznej nauki zawodu określa jego pracodawca zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:

- 1) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu;
- 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp oraz innych przewidzianych Kodeksem pracy szkoleń i badań;
- 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
- 4) przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy i regulaminu pracy – jeśli taki został wprowadzony u pracodawcy;
- 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia;
- 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu zakładowego;
- 8) natychmiastowe zgłoszenie każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia pracodawcy lub innemu opiekunowi.

11a. Uczniowie mają obowiązek prowadzenia dokumentacji praktyk zawodowych, której wzór i sposób prowadzenia ustala Dyrektor.

12. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.

13. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie, które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zwolnienia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę klasy.

13a. Uczeń, który nie zrealizuje praktyk zawodowych z przyczyn nieusprawiedliwionych, może nie zostać sklasyfikowany z przedmiotu „praktyka zawodowa”. Brak klasyfikacji z tego przedmiotu skutkuje brakiem promocji do następnej klasy lub brakiem możliwości ukończenia Szkoły.

14. Uczeń ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie z wystawioną oceną przez pracodawcę za odbytą praktyczną naukę zawodu na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (śródrocznym i rocznym).

15. Współpraca Szkoły z zakładami, prowadzącymi naukę zawodu uczniów młodocianych pracowników, polega w szczególności na:

- 1) kontrolowaniu przez Szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania;
- 2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania;
- 3) akceptowaniu ustalonych przez pracodawców lub osoby przez nich upoważnione oceny z zajęć praktycznych.

§ 56. 1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły związanych z doksztalcaniem uczniów – młodocianych pracowników należy:

- 1) informowanie pracodawcy, w przypadku trudności wychowawczych, o podjętych w stosunku do ucznia - młodocianego pracownika, działaniach wychowawczych,
- 2) przekazywanie pracodawcy informacji o przyznanych wyróżnieniach i nagrodach oraz nałożonych karach, w tym również informacji o skreśleniu ucznia - młodocianego pracownika z listy uczniów Szkoły,
- 3) wspomaganie procesu dydaktycznego w zakresie nauki zawodu przez organizowanie spotkań z pracodawcami w sprawach związanych z:
 - a) organizacją procesu dydaktycznego w Szkole,
 - b) informowaniem pracodawców o zmianach w obowiązujących przepisach,
 - c) organizacją doksztalcenia w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.

2. Do obowiązków wychowawcy oddziału w zakresie współpracy z pracodawcami należy:

- 1) współorganizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych oraz podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych;
- 2) konsultowanie ocen zachowania;
- 3) informowanie o postępach młodocianego pracownika w nauce oraz o jego frekwencji;
- 4) zasięganie informacji o bieżących ocenach oraz o wystawionych ocenach śródrocznych i końcowych.

3. W przypadku uczniów będących uczestnikami OHP, Szkoła współpracuje z właściwymi jednostkami OHP w zakresie opieki wychowawczej i organizacyjnej nad młodocianym pracownikiem.

Rozdział 8

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 57. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

1a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia

oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

1b. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie pisemnej składa się w sekretariacie Szkoły.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 58. 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację na druku „Informacja o wsparciu psychologiczno-pedagogicznym”, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

5. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku i odnotowuje to na druku zwanym „Informacja o wsparciu psychologiczno-pedagogicznym”.

6. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

7. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

8. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

9. Objęcie ucznia zajęciami wynikającymi ze wsparcia psychologiczno-pedagogicznego wymaga zgody rodzica.

§ 59. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 60. 1. Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli w zakresie wspierania uczniów w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica, itp.). Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy uczniowi. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia;
- 14) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniom zdolnym, zgodnie z poleceniem Dyrektora.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów;
- 12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 61. 1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;

- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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 - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy:

- 1) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 3) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 4) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 5) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 7) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 8) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 9) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

§ 62. 1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego – ich zadania zostały określone w Statucie Zespołu.

2. Gabinety pedagogów oraz psychologa i pedagoga specjalnego znajdują się na II piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru specjalistów.

Rozdział 9

Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

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

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

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

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

7. Na podstawie orzeczenia Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie Szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;

9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia

uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

10. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do Szkoły.

§ 64. 1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia niepełnoletniego;
- 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia).

5. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z przepisami.

6. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

Rozdział 10

Pomoc materialna uczniom

§ 65. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;

§ 67. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.

2. Szczegóły dotyczące zadań i obowiązków wychowawców zostały określone w Statucie Zespołu.

§ 68. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego oraz innych specjalistów zostały określone w Statucie Zespołu.

§ 69. Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza określają zapisy Statutu Zespołu.

§ 70. 1. W Szkole zadania doradcy zawodowego realizuje nauczyciel, posiadający odpowiednie kwalifikacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zadania nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego doradcy zawodowego:

- 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 uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez liceum;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu codziennym i zawodowym;
- 8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 9) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy;
- 10) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 11) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo, itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

3. W celu realizacji zadań doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego między innymi z:

- 1) Kuratorium Oświaty w Gdańsku, Delegatura w Tczewie;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) powiatowymi urzędami pracy;
- 4) zakładami doskonalenia zawodowego;
- 5) izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości;
- 6) organizacjami zrzeszającymi pracodawców.

4. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor wyznacza nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego lub powołuje zespół nauczycieli do realizacji tych zadań.

§ 71. Zakresy obowiązków pracowników pełniących funkcje kierownicze zostały określone w Statucie Zespołu.

§ 72. Zakresy zadań pracowników samorządowych zostały określone w Statucie Zespołu.

§ 73. *(Uchylony)*

§ 74. *(Uchylony)*

§ 75. *(Uchylony)*

Rozdział 12 ***(Uchylony)***

Rozdział 13 **Rekrutacja uczniów do Szkoły**

§ 84. 1. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

2. Szkoła przyjmuje kandydatów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.

4. Warunkiem przystąpienia kandydata do postępowania rekrutacyjnego jest złożenie wniosku o przyjęcie do Szkoły, podpisanego przez rodzica kandydata albo przez kandydata pełnoletniego.

5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

6. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej Szkoły branżowej odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.

7. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuszcza możliwość składania wniosków do większej liczby szkół.

8. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa w drodze rozporządzenia:

- 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
- 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
- 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.

11. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

12. Dane osobowe kandydatów zebrane w toku postępowania rekrutacyjnego są przetwarzane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i przechowywane:

- 1) w przypadku kandydatów przyjętych – do końca okresu uczęszczania do Szkoły;
- 2) w przypadku kandydatów nieprzyjętych – przez okres 1 roku od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, chyba że wniesiono odwołanie do Dyrektora Szkoły lub skargę do sądu administracyjnego – wtedy do czasu zakończenia postępowania prawomocnym orzeczeniem.

13. *(Uchylony)*

14. *(Uchylony)*

15. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych.

16. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły:

- 1) listy kandydatów zakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej;
- 2) listy kandydatów, przyjętych i nieprzyjętych;
- 3) informacji o liczbie wolnych miejsc (jeśli występują).

17. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli został on zakwalifikowany do przyjęcia w wyniku postępowania rekrutacyjnego i złożył wymagane dokumenty w terminie określonym w harmonogramie.

18. *(Uchylony)*

19. *(Uchylony)*

20. Komisja rekrutacyjna postępuje zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym ustalonym zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz Regulaminu rekrutacji Szkoły na dany rok szkolny.

21. Kryteria rekrutacji ustalone są w Regulaminie rekrutacji Szkoły na dany rok szkolny.

Rozdział 14

Prawa i obowiązki uczniów

§ 85. 1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły;
- 3) dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 5) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 6) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych; informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, Samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 15) poszanowania własnej godności;
- 16) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole i poza Szkołą;
- 17) opieki podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 18) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;

- 19) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 20) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 21) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 22) indywidualnego toku nauczania, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 23) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 24) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora;
- 25) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 26) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 27) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 28) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

2. W Szkole wszyscy uczniowie są traktowani równo i sprawiedliwie.

3. Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w razie naruszenia praw ucznia rozpatruje się skargi i wnioski dotyczące działań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i innych spraw organizacyjnych Szkoły;
- 2) skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora lub przez zespół powołany przez Dyrektora, w skład którego mogą wchodzić wybrany przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciel, przedstawiciel zespołu wychowawczo – wpierającego, ewentualnie przedstawiciel rodziców lub pedagog;
- 3) skargi i wnioski są rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia;
- 4) odpowiedź ustna lub pisemna jest kierowana do osób składających skargę lub wniosek;
- 5) osobie składającej skargę lub wniosek przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego (w zależności od rodzaju skargi) za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 86. Uczeń w Szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej (pracownikom, kolegom),
 - b) szanować godność i nietykalność osobistą własną i innych,
 - c) szanować poglądy i przekonania, w tym religijne i polityczne innych ludzi,
 - d) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 2) dbania o honor i tradycje Szkoły;
- 3) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, wicedyrektora oraz Rady Pedagogicznej;

- 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 6) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
- 7) troszczenie się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 9) usprawiedliwienia nieobecności według zasad określonych w § 90;
- 10) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć szkolnych, a w szczególności:
 - a) uczestniczyć w realizowanych zadaniach, ćwiczeniach,
 - b) wykonywać polecenia nauczycieli,
 - c) prowadzić zeszyty przedmiotowe i dbać o przybory szkolne, lektury,
 - d) zachowywać ład i porządek,
 - e) przestrzegać zasad dyscypliny pracy,
 - f) przejawiać aktywność w zakresie treści lekcji,
 - g) tworzyć atmosferę skupienia przy twórczej pracy,
 - h) uczestniczyć w dyskusjach
 - i) nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzonych zajęciach (słuchać poleceń, nie rozmawiać, nie zajmować się innymi rzeczami, nie spożywać posiłków);
- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 13) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie używać e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetyczny ubiór i przestrzegać zasad dotyczących stroju obowiązującego w Szkole, w szczególności:
 - a) uczęszczać do Szkoły w stroju estetycznym, schludnym, który jest odpowiedni do wieku ucznia i nie narusza ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego (ubiór nie może posiadać nadruków i naszywek o nieprzyzwoitej tematyce, gloryfikujących przemoc, nietolerancję, popierających zbrodnicze ideologie, które mogą stwarzać niebezpieczeństwo dla zdrowia, itp.; sukienki, spódnice i bluzki muszą mieć odpowiednią długość, ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej,
 - b) zabronione jest noszenie kapturów i czapek na głowach w budynku Szkoły,
 - c) chodzić w obuwiu, które nie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób przebywających w Szkole,
 - d) nosić strój galowy (biała bluzka lub koszula, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie) podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych, konkursów i podczas reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 16) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wg harmonogramu badań;
- 17) posiadać legitymację szkolną;
- 18) pozostawać na terenie Szkoły w czasie lekcji i podczas przerw;

6. W przypadkach rażącego naruszenia Statutu, przewlekłej absencji lub innych przewidzianych w Statucie sytuacji, uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów – po przeprowadzeniu procedury określonej w Statucie.

7. Szkoła nie może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia pełnoletniego do innej Szkoły bez jego zgody – przepisy w tym zakresie mają zastosowanie wyłącznie do uczniów niepełnoletnich.

8. Z chwilą osiągnięcia pełnoletności przez ucznia Szkoła prowadzi korespondencję i postępowania administracyjne wyłącznie z uczniem. Informowanie rodziców ucznia pełnoletniego może odbywać się wyłącznie za jego pisemną, dobrowolną i wyrażoną zgodnie z RODO zgodą, która może dotyczyć:

- 1) przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu;
- 2) udziału rodziców w zebraniach klasowych;
- 3) kontaktu w sytuacjach nagłych lub kryzysowych.

9. Uczeń pełnoletni ma prawo w dowolnym momencie cofnąć lub zmienić udzieloną zgodę, o której mowa wyżej.

§ 89. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

- 1) uczniowie mogą posiadać telefon komórkowy;
- 2) przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, itp., chyba że nauczyciel wyrazi na to zgodę w celach edukacyjnych;
- 3) uczniowie w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
- 4) uczniowie przynoszą telefon do Szkoły na własną odpowiedzialność;
- 5) zakazuje się nagrywania dźwięku i obrazu, robienia zdjęć oraz udostępniania ich bez zgody osób nagrywanych – dotyczy to także terenu Szkoły i wszystkich zajęć;
- 6) wchodząc na zajęcia lekcyjne uczniowie wyciszą swoje telefony i pozostawiają w specjalnych schowkach i odbierają wychodząc z sali po zakończonej lekcji.

§ 90. 1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły;
- 3) ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca (a w przypadku jego nieobecności – Dyrektor) na pisemny wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego, w tym za pośrednictwem dziennika elektronicznego (dla zapewnienia bezpieczeństwa ucznia we wniosku należy podać przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły);
- 4) nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy

- na podstawie oświadczenia rodziców lub pełnoletnich uczniów;
- 5) nieobecność należy usprawiedliwić korespondencyjnie za pomocą e-dziennika lub w formie pisemnego oświadczenia przekazanego wychowawcy - nie później niż do 7 dnia po powrocie ucznia do Szkoły po nieobecności;
 - 6) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
 - 7) na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców);
 - 8) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;
 - 9) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji rodzice dodatkowo usprawiedliwiają nieobecność w korespondencji z wykorzystaniem e-dziennika;
 - 10) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły i odnotowanie w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie Szkoły.

2. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

3. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia przekazane w formie pisemnego oświadczenia.

4. W przypadku opuszczenia przez ucznia 50% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem okresu (półroczu).

§ 91. 1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia przez ucznia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Uczeń podlegający obowiązkowi nauki (do ukończenia 18. roku życia), który nie uczestniczy w zajęciach szkolnych przez okres dłuższy niż 1 miesiąc bez usprawiedliwienia, może zostać uznany przez Szkołę za niespełniającego obowiązku nauki. W takim przypadku Dyrektor informuje o tym właściwą jednostkę samorządu terytorialnego.

4. Dyrektor ma prawo – po uprzednim zawiadomieniu organu prowadzącego nadzór nad obowiązkami nauki – poinformować Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń podlegający obowiązkowi nauki w sposób uporczywy i nieusprawiedliwiony nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne.

Rozdział 15

Nagradzanie i karanie uczniów

§ 92. 1. Nagrody:

- 1) ucznia można nagrodzić za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - b) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły,
 - c) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły,
 - d) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych,
 - e) nienaganną frekwencję,
 - f) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły,
 - g) dzielność i odwagę;
- 2) nagrodami, o których mowa w ust. 1 to nagrody, które przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała Dyrektora wobec klasy,
 - c) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - d) dyplom uznania,
 - e) list pochwalny do rodziców,
 - f) nagroda rzeczowa;
- 4) nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły;
- 5) z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego;
- 6) uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
- 7) uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

2. Tryb odwołania się od nagrody:

- 1) do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
- 2) odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni;
- 3) decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

3. Kary:

- 1) za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 86 oraz nieprzestrzegania zakazów, o których mowa w § 87, uczeń może zostać ukarany:

- a) uwagą ustną nauczyciela,
 - b) upomnieniem lub naganą przez wychowawcę klasy,
 - c) uwagą pisemną nauczyciela zapisaną w dzienniku elektronicznym,
 - d) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - e) obniżeniem oceny zachowania - do nieodpowiedniej włącznie przez wychowawcę,
 - f) naganą wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
 - g) naganą Dyrektora udzieloną w obecności rodziców,
 - h) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zawieszenia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy,
 - i) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy,
 - j) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych,
 - k) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej Szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
 - l) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły (dotyczy ucznia niepełnoletniego),
 - m) skreślenie z listy uczniów (dotyczy ucznia pełnoletniego);
- 2) kara wymierzana jest na wniosek:
- a) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) innych osób;
- 3) od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- a) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;
 - d) przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować;
 - e) uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę;
 - f) kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;
 - g) uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za rażące naruszenie szkolnych obowiązków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - h) kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia;
 - i) zastosowanej karze Dyrektor zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje;
 - j) odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia;

- k) zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania;
- l) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia;
- m) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania;
- n) odwołanie wnosi się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy;
- o) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania;
- p) decyzja komisji jest ostateczna;
- q) wykonanie kary może zostać zawieszone za czas próby od pół roku do roku;
- r) zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego;
- s) karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 93. Szczegółowe zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej Szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej Szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej Szkoły podejmuje Pomorski Kurator Oświaty;
- 2) wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej Szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - e) kradzież,
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - h) czyny nieobyczajne,
 - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - j) notoryczne, łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - k) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,
 - l) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - m) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 3) wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej Szkoły;
- 4) jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy;

- 5) skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
- a) powiadomieniu rodziców o zaistniałym zdarzeniu,
 - b) udzieleniu nagany Dyrektora,
 - c) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 94. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej Szkoły (dotyczy uczniów niepełnoletnich – decyzję podejmuje Kurator Oświaty) lub skreślenia z listy uczniów (dotyczy uczniów pełnoletnich i musi być poprzedzone działaniami wychowawczymi):

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.;
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi;
- 7) Dyrektor informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) w przypadku ucznia niepełnoletniego Dyrektor kieruje sprawę do Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice;
- 10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 95. 1. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą (dotyczy ucznia niepełnoletniego).

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku dołączono:

- 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej w liceum,
- 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3.

3. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne wyłącznie na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez Szkołę. Egzaminy obejmują zakres podstawy programowej uzgodniony z Dyrektorem na dany rok szkolny. Brak przystąpienia do egzaminów skutkuje brakiem klasyfikacji.

4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

§ 95a. Uczeń pełnoletni może realizować naukę w trybie nauczania domowego (poza Szkołą), jeśli:

- 1) złoży do Dyrektora pisemny wniosek z uzasadnieniem;
- 2) Dyrektor, po rozpatrzeniu wniosku wyda zgodę w formie decyzji administracyjnej;
- 3) uczeń zobowiąże się do przystępowania do egzaminów klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania – zapisy § 95 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 16

Prawa i obowiązki rodziców

§ 96. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Szkoła podejmuje działania zmierzające do zapewnienia rodzicom dostępu do informacji oraz aktywnego udziału w życiu Szkoły.

§ 97. 1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) zapoznania się z:
 - a) podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - b) programami nauczania realizowanymi w szkole,
 - c) wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
- 2) uzyskiwania od wychowawcy i nauczycieli informacji o:
 - a) warunkach, sposobach i kryteriach oceniania uczniów,
 - b) kryteriach oceny zachowania,
 - c) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 3) znajomości Wewnętrznych Zasad Oceniania (WZO), przedstawianych przez wychowawcę podczas zebrań z rodzicami;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat:

- a) postępów ucznia w nauce,
- b) jego zachowania i frekwencji,
- c) trudności edukacyjnych i wychowawczych;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek dotyczących wychowania dziecka oraz planowania jego dalszej edukacji (u wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, doradcy zawodowego);
- 6) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły i zgłaszania wniosków organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny – za pośrednictwem Rady Rodziców;
- 7) zapoznania się z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz wnoszenia propozycji jego zmian;
- 8) uzyskiwania informacji o przewidywanych śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
 - a) osobiście od wychowawcy na zebraniach z rodzicami,
 - b) w formie informacji przekazywanej za pośrednictwem e-dziennika;
- 9) uczestniczenia jako obserwatorzy w egzaminach klasyfikacyjnych dziecka;
- 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnieniem wychowawcy, naganą Dyrektora oraz innymi środkami oddziaływania wychowawczego zastosowanymi wobec ucznia.

2. Rodzice uczniów mają obowiązek:

- 1) wychowywać dzieci z poszanowaniem ich godności, wspierać rozwój osobowy oraz nie zaniedbywać ich obowiązków szkolnych;
- 2) współpracować ze Szkołą w zakresie edukacji i wychowania, w szczególności poświęcać uwagę nauce i sytuacji dziecka;
- 3) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, niezwłocznie informować o przyczynach jego dłuższej nieobecności;
- 4) informować wychowawcę o sytuacjach domowych i zdrowotnych, które mogą mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 5) utrzymywać systematyczny kontakt z wychowawcą i nauczycielami w celu monitorowania postępów dziecka oraz uczestniczyć w zebraniach klasowych;
- 6) aktywnie uczestniczyć w działaniach Szkoły, m.in. poprzez udział w wyborach do organów Szkoły, prace Rady Rodziców i wspieranie inicjatyw Szkoły.

3. Szkoła organizuje regularne spotkania z rodzicami w celu:

- 1) wymiany informacji o postępach uczniów;
- 2) omówienia spraw wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) budowania wspólnej odpowiedzialności za rozwój ucznia.

4. Roczny harmonogram zebrań z rodzicami ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 17

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 98. 1. Ocenianie szkolne 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 programów nauczania zawierających podstawę programową oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie szkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie szkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich zachowania;
- 3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych i warunki ich poprawiania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 6) określenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Szkolne ocenianie:

- 1) jest procesem służącym ustalaniu osiągnięć uczniów oraz komunikowaniu o nich;
- 2) wspiera uczniów w ich osobistym rozwoju intelektualnym i moralnym;
- 3) wdraża procedury służące podwyższaniu trafności oceniania szkolnego.

5. Wewnątrzszkolne zasady oceniania, zwane dalej WZO opracowuje Rada Pedagogiczna, która może zasięgać opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

6. Przedmiotowe systemy oceniania opracowywane przez nauczycieli muszą być zgodne z WZO określonymi w Statucie.

§ 99. 1. Cele WZO dla uczniów:

- 1) samoocena własnych osiągnięć;

- 2) rozpoznawanie stylu uczenia się;
- 3) porównywanie własnych aspiracji z uzyskiwanymi wynikami;
- 4) nabywanie świadomości o konieczności przestrzegania norm współżycia społecznego; rodzinnego;
- 5) odbieranie czytelnych komunikatów o rozwoju dziecka;
- 6) porównywanie oferty edukacyjnej Szkoły z możliwościami i zainteresowaniami dziecka.

2. Cele WZO dla nauczycieli:

- 1) opracowanie kryteriów dla przedmiotowych systemów oceniania;
- 2) konstruowanie nauczycielskich systemów dydaktycznych nastawionych na motywowanie ucznia;
- 3) diagnozowanie osiągnięć i postępów uczniów poprzez korzystanie z różnorodnych metod ewaluacji;
- 4) gromadzenie informacji o rozwoju uczniów;
- 5) przekazywanie informacji o osiągnięciach ucznia w formie oceny uzupełnionej komentarzem.

3. Cele WZO dla dyrekcji Szkoły:

- 1) koordynacja prac związanych z tworzeniem i ewaluacją szkolnego systemu oceniania;
- 2) stworzenie warunków dla doskonalenia nauczycielskich systemów oceniania;
- 3) promowanie najlepszych propozycji nauczycielskich.

4. Cele WZO dla środowiska lokalnego:

- 1) odbieranie informacji o jakości pracy Szkoły;
- 2) konfrontowanie aspiracji edukacyjnych środowiska z informacjami o skuteczności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
- 3) promowanie sukcesów szkolnych uczniów;
- 4) zapewnienie więzi wiedzy szkolnej z istotną dla środowiska wiedzą pozaszkolną.

5. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uwzględniają ponadto:

- 1) zgodność ze standardami określonymi w podstawach programowych;
- 2) kryteria ocen (wynikającą z przedmiotowych systemów oceniania);
- 3) systematyczność w gromadzeniu informacji o uczniu;
- 4) różnorodność metod oraz form sprawdzania i oceniania;
- 5) komunikatywność komentarza towarzyszącego ocenie;
- 6) uznawanie pierwszeństwa informacji pozytywnej o osiągnięciach ucznia nad ujawnianiem braków;
- 7) wskazywanie uczniom sposobów pokonywania trudności w zachowaniu i uczeniu się;
- 8) zachowanie elastyczności w stanowieniu wymagań wobec uczniów o specyficznych trudnościach;
- 9) jawność (zakres dostępności dokumentacji ewaluacyjnej dla uczniów, nauczycieli, Dyrektora, rodziców - z zachowaniem dyskrecji:
 - a) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców,

- b) sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu,
- c) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 99a. 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia (sprawdziany, testy, kartkówki, prace klasowe, itp.) są udostępniane uczniowi w celu omówienia wyników i wskazania popełnionych błędów, a także rodzicom na ich wniosek.

2. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu nie później niż 14 dni od dnia jej napisania, a w przypadku wypracowania z języka polskiego 21 dni. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie tego terminu o czas nieobecności nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn.

3. Wgląd w prace pisemne odbywa się:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych w obecności nauczyciela;
- 2) w trakcie spotkań z rodzicami (zebrań, konsultacji);
- 3) w sekretariacie lub innym wyznaczonym miejscu Szkoły – po uprzednim umówieniu się.

4. Prace pisemne nie są wydawane uczniom ani rodzicom na stałe, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. Prace mogą być udostępniane do wglądu na miejscu lub w formie kopii.

5. Uczeń i jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie wglądu do pracy pisemnej ucznia, dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

6. Wychowawca klasy ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 4 w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych niezwłocznie, nie później jednak niż w okresie 5 dni od daty złożenia wniosku.

7. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopie, notatki, odpisy ocenionych prac.

8. Udostępnianie prac uczniom i rodzicom odbywa się z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych – dostęp możliwy jest wyłącznie do prac własnego dziecka.

9. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren Szkoły.

10. Nauczyciel przechowuje sprawdzone prace pisemne w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych uczniów przez okres co najmniej do końca roku szkolnego, którego dotyczą lub do czasu zakończenia postępowania odwoławczego, jeśli zostało wszczęte. Po upływie tego okresu mogą zostać trwale zniszczone w sposób zgodny z zasadami ochrony danych osobowych.

11. Po zakończeniu roku szkolnego, a w przypadku wszczęcia postępowania odwoławczego – po jego zakończeniu, nauczyciel może, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, wydać

uczniowi sprawdzone prace pisemne. Prace te nie stanowią już dokumentacji przebiegu nauczania i mogą zostać przekazane za pokwitowaniem odbioru.

§ 99b. 1. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

2. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie zasadami uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.

3. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia.

4. O sposobie uzasadnienia ustalonej oceny decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w porozumieniu z rodzicami ucznia. Zakres uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny określa się w przedmiotowym systemie oceniania.

5. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
- 2) co uczeń ma poprawić;
- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju;
- 5) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 6) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

6. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie Szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

7. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki.

§ 100. 1. Tryb i procedury oceniania zawiera następujące informacje:

- 1) o sposobach informowania uczniów i ich rodziców o zakresie i kryteriach wymagań. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania, które znajdują się w bibliotece szkolnej do wglądu dla uczniów i ich rodziców.

- 2) o sposobach informowania rodziców o postępach w nauce i frekwencji oraz trudnościach ich dzieci:
 - a) ogólnoklasowe spotkania co najmniej cztery razy w roku szkolnym,
 - b) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
 - c) korespondencja w dzienniku elektronicznym,
 - d) informacje telefoniczne - potwierdzone zapisem w e-dzienniku.

2. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania. W związku z tym ustala się minimalną liczbę ocen, które powinien uzyskać uczeń w danym okresie (półroczu):

- 1) trzy, w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, wystawiane systematycznie - średnio jedna ocena na 6 tygodni;
- 2) w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych systematyczna ocena minimum raz w miesiącu.

3. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Ocenie podlegają:

- 1) pisemne sprawdziany wiadomości;
- 2) prace klasowe 1-2 godzinne z przerobionego działu programowego;
- 3) testy;
- 4) kartkówki (maksymalnie 15 min.) obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych;
- 5) praca ucznia na lekcji:
 - a) odpowiedź ustna,
 - b) aktywność,
 - c) współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat),
 - d) samodzielna praca domowa ucznia,
 - e) praca pisemna w zeszycie,
 - f) praca projektowa – praktyczna.

4. Nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej uzgadnia z uczniami termin oraz odnotowuje go w e-dzienniku (minimum z tygodniowym wyprzedzeniem), o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 prac klasowych. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej termin ten należy ponownie uzgodnić z uczniami (nie obowiązuje wtedy jednotygodniowe wyprzedzenie).

5. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa lub inny sprawdzian wiadomości.

6. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać nie więcej niż 3 kartkówki lub 1 kartkówkę i 1 pracę klasową.

7. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.

8. W razie sporu lub wątpliwości co do charakteru sprawdzianu, samorząd klasowy zwraca się o decyzję do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.

9. *(Uchylony)*

10. Ponowną pracę klasową z danego materiału można przeprowadzić po dokonaniu z klasą poprawy ostatniej pracy klasowej.

11. Uczeń ma prawo zgłosić raz w półroczu brak przygotowania do lekcji, tzw. „N”, jeśli ma w tygodniu danego przedmiotu co najmniej 2 godziny. „N” uczeń **musi zgłosić przed rozpoczęciem odpytywania** (zgłoszenie przez ucznia „N” w chwili wywołania do odpowiedzi jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej). Uczeń **nie może zgłosić „N”** w przypadku zapowiedzianego sprawdzianu.

12. Pierwszy dzień po Dniu Wszystkich Świętych, Świętach Bożego Narodzenia oraz Wielkanocy, a także po feriach, jest wolny od pytania i kartkówek z przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu wynosi min. 2.

13. Dyrektor ma prawo ogłosić dzień bez pytania i kartkówek dla całej Szkoły, jeśli zajdzie taka potrzeba.

14. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia z danego przedmiotu prowadzone na poziomie podstawowym i rozszerzonym, otrzymuje jedną ocenę klasyfikacyjną (śródroczną lub roczną). Ocena ta stanowi średnią ważoną ocen uzyskanych z obu poziomów: z wagą 0,4 dla poziomu podstawowego i 0,6 dla poziomu rozszerzonego. Wyznaczoną średnią zaokrągla się do najbliższej liczby całkowitej zgodnie z zasadami matematycznymi. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej jest otrzymanie co najmniej oceny dopuszczającej z obu poziomów. Szczegółowe zasady zawarte są w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

15. Nie wpisuje się nieobecności uczniom będącym na zawodach sportowych oraz biorącym udział w konkursach lub olimpiadach.

16. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:

- 1) uczniowi przysługuje prawo zgłoszenia braku przygotowania do lekcji bez adnotacji w dzienniku 1 dzień po chorobie trwającej co najmniej jeden tydzień lub 2 dni po chorobie trwającej co najmniej 2 tygodnie;
- 2) uczniom powracającym ze szkolenia turnusowego przysługuje prawo zgłoszenia braku przygotowania do lekcji przez okres 2 dni;
- 3) uczniom przysługuje prawo zgłoszenia braku przygotowania pierwszego dnia po udziale w olimpiadzie przedmiotowej szczebla wojewódzkiego;
- 4) w klasie pierwszej we wrześniu uczniowie mają prawo do dwóch tygodni adaptacyjnych podczas których uczniowi nie są wpisywane oceny negatywne;
- 5) po zakończeniu klasyfikacji na I okres (przed feriami zimowymi) nauczyciel nie wpisuje do dziennika elektronicznego na nowy okres (półrocze) ocen bieżących.

§ 101. O sposobie poprawiania ocen bieżących:

- 1) uczeń ma możliwość systematycznie poprawiać oceny bieżące;
- 2) uczeń ma obowiązek napisać wszystkie sprawdziany przewidziane na okres (półrocze);
- 3) w przypadku, gdy uczeń nie napisał sprawdzianu z powodu wagarów, nauczyciel ma prawo nakazać mu napisanie go w dowolnym, wygodnym dla nauczyciela terminie;
- 4) w przypadku, gdy uczeń nie napisał sprawdzianu z powodu choroby lub wypadku losowego nauczyciel umawia się z nim na napisanie go w dogodnym dla ucznia terminie jednak nie przekraczającym okresu 2 tygodni;
- 5) uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawiania oceny z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia;
- 6) poprawiona ocena odnotowywana jest w e-dzienniku, a przy ustalaniu oceny śródrocznej nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie oceny bieżące, z uwzględnieniem stopnia poprawy i postępów ucznia;
- 7) **w razie stwierdzenia ściągania na różnych formach sprawdzania wiedzy bądź plagiatu, w przypadku wypracowania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy;**
- 8) w końcu roku uczniowi zagrożonemu przysługuje 1 pisemna poprawa z materiału wskazanego przez nauczyciela;
- 9) uczeń traci prawo do w/w zaliczenia, jeżeli w ciągu roku otrzymał ponad 75% ocen niedostatecznych;
- 10) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną za I okres (półrocze) zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu;
- 11) uczeń, który nie uzupełnił poziomu wiedzy i umiejętności (nie poprawił oceny niedostatecznej) z zakresu I okresu (półrocza), nie może otrzymać pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 12) w przypadku ucieczki z pojedynczych lekcji lub całodniowych wagarów, uczeń powinien być pytany na następnej lekcji z materiału przerabianego na tej lekcji.

§ 102. 1. O sposobie poprawiania ocen śródrocznych rocznych:

- 1) klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego i polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 103;
- 2) nauczyciele przedmiotów są zobowiązani do wystawienia przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych co najmniej trzy tygodnie przed planowanym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej (w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel zobowiązany jest do jej wystawienia i poinformowania ucznia oraz jego rodziców nie później niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej);

- 3) nauczyciel ma obowiązek wystawić jedną ocenę przewidywaną każdemu uczniowi. Wystawiając ocenę śródroczną / roczną nie ma prawa wystawić oceny niższej niż przewidywana. Może wystawić ocenę wyższą o jeden stopień, jeśli uczeń powiększył swój zasób wiedzy;
- 4) wychowawcy klas mają obowiązek niezwłocznie po wystawieniu ocen przewidywanych poinformować o nich rodziców uczniów drogą elektroniczną (e-dziennik);
- 5) uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny o jeden stopień;
- 6) nauczyciel z uczniem ustala formę, termin i zakres materiału umożliwiając podwyższenie oceny o jeden stopień;
- 7) w przypadku niestawienia się ucznia na poprawę w umówionym wcześniej terminie, otrzymuje on ocenę, którą wcześniej przewidywał nauczyciel danego przedmiotu;
- 8) oceny klasyfikacyjne śródroczne/ roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić w terminie nie przekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu co najmniej 50% nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych.

3. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela danego przedmiotu (np. z powodu długotrwałej nieobecności), Dyrektor wyznacza nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu do przeprowadzenia oceny.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w terminie nie przekraczającym 5 dni;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów: w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. O sposobach nagradzania uczniów za szczególne osiągnięcia w nauce:

- 1) uczeń może ubiegać się o stypendia:
 - a) Prezesa Rady Ministrów,
 - b) Starosty Tczewskiego,

c) Burmistrza Miasta i Gminy Gniew, które przyznawane są wg regulaminu zewnętrznego.

§ 103. 1. Skale ocen bieżących:

1) bieżące ocenianie ustala się wg następującej skali ocen:

Nazwa pełna stopnia	Stosowane skróty	Symbol cyfrowy	Skala procentowa
Celujący	cel	6	95% - 100%
Bardzo dobry	bdb	5	85% - 94%
Dobry	db	4	70% - 84%
Dostateczny	dst	3	55% - 69%
Dopuszczający	dop	2	40% - 54%
Niedostateczny	ndst	1	0% - 39%

- 2) dopuszcza się stosowanie plusów przy ocenie bieżącej;
- 3) ocena z pracy pisemnej, za wyjątkiem prac opisowych, zależy od liczby otrzymanych punktów w stosunku do liczby punktów możliwych do uzyskania;
- 4) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. W tym wypadku należy zastosować następujące przeliczenie procentowe:
 - a) 0 - 34 % niedostateczny,
 - b) 35% - 49% dopuszczający,
 - c) 50% - 69% dostateczny,
 - d) 70%- 84% dobry,
 - e) 85% - 94% bardzo dobry,
 - f) 95% - 100% celujący.

Niektóre deficyty wymagają korekty powyższego przeliczenia.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6;
- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;
- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących i klasyfikacyjnych (uczeń otrzymuje stopień, którego kryteria są jako całość [system] najbliższe jego sprawdzonym osiągnięciom):

- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
 - a) pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
 - b) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
 - c) wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela,

- d) biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - e) reprezentował Szkołę w zawodach i konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do dalszego etapu,
 - f) wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych;
- 2) stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:
- a) pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
 - b) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
 - c) wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności,
 - d) posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień,
 - e) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce;
- 3) stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:
- a) pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
 - b) opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
 - c) poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne (praktyczne),
 - d) wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
 - e) wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną;
- 4) stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:
- a) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
 - b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy,
 - c) umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca;
- 5) stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:
- a) wykazał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie zadania typowe (wyćwiczone na lekcji) o niewielkim stopniu trudności,
 - c) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości;
- 6) stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności elementarnych, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie rozwiązywał (wykonywał) zadań o niewielkim stopniu trudności,
 - c) nie pracował na lekcjach i w domu.

4. Ocenę zachowania na okres (półrocze), jak i roczną, ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5. (Uchylony)

§ 104. 1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

2. Wychowawca dokonuje oceny zachowania na podstawie 5 niżej wymienionych kryteriów, w tym praktycznej nauki zawodu po uwzględnieniu uwag członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły oraz samooceny ucznia:

- 1) **funkcjonowanie w środowisku szkolnym:**
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) frekwencja w Szkole,
 - c) kultura osobista,
 - d) poszanowanie godności innych ludzi,
 - e) dbałość o mienie oraz piękno mowy ojczystej (także podczas praktycznej nauki zawodu);
- 2) **udział w życiu Szkoły, uszanowanie jej honoru i tradycji:**
 - a) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - b) godna postawa podczas uroczystości szkolnych,
 - c) działalność społeczna ucznia,
 - d) rozwijanie zainteresowań;
- 3) **dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób**
- 4) **stosunek do nauki, np.:**
 - a) frekwencja,
 - b) nieunikanie sprawdzianów,
 - c) systematyczne odrabianie zadań domowych;
- 5) **stosunek do praktycznej nauki zawodu w klasach branżowych.**

3. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania ucznia.

4. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców.

5. Ustala się następujące wytyczne dotyczące ustalenia oceny zachowania ucznia:

- 1) **OCENA WZOROWA** - Otrzymuje ją uczeń, który spełnia wymagania oceny bardzo dobrej i ponadto spełnia minimum 3 z poniższych punktów:
 - a) odznacza się wyjątkową kulturą osobistą,
 - b) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) dba o tradycje i honor Szkoły,
 - d) godnie reprezentuje Szkołę w środowisku;

- 2) **OCENA BARDZO DOBRA** - Otrzymuje ją uczeń, który spełnia wymagania oceny dobrej, a ponadto spełnia minimum 3 z poniższych punktów:
- a) jest szczególnie pracowity i obowiązkowy,
 - b) ma maksymalnie 8 godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) chętnie angażuje się w życie klasy i Szkoły,
 - d) spełnia powierzone mu funkcje oraz wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - e) dąży do poszerzenia wiedzy w różnych dziedzinach i rozwoju własnej osobowości,
 - f) dba o piękno mowy ojczystej, o etykę i kulturę słowa;
- 3) **OCENA DOBRA** - Otrzymuje ją uczeń, który spełnia poniższe warunki:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia i przestrzega regulaminów szkolnych,
 - b) systematycznie uczęszcza i nie spóźnia się na lekcje (maksymalnie 16 godzin nieusprawiedliwionych),
 - c) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
 - d) dba o piękno mowy ojczystej,
 - e) okazuje należny szacunek osobom przebywającym w jego otoczeniu,
 - f) nie stosuje używek,
 - g) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób; podczas przerw samowolnie nie opuszcza terenu Szkoły, w czasie wycieczek stosuje się do poleceń opiekuna grupy, reaguje na przejawy agresji słownej i fizycznej.
- 4) **OCENA POPRAWNA** - Otrzymuje ją uczeń, który nie spełnia wymagań oceny dobrej i ponadto spełnia minimum 3 z poniższych punktów:
- a) stara się przestrzegać regulaminów szkolnych, a występujące uchybienia nie są rażące i zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane efekty,
 - b) sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia np. zdarza się mu przeszkadzać,
 - c) w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
 - d) zdarza mu się nie przygotować się do lekcji,
 - e) ma do 24 godzin nieusprawiedliwionych,
 - f) stosuje używki,
 - g) sporadycznie używa wulgaryzmów; jego kultura języka budzi zastrzeżenia, zapomina o stosowaniu wyrażań i zwrotów grzecznościowych,
 - h) zdarzyło mu się niegodnie czy niekulturalnie zachować w szkole lub poza nią,
 - i) zdarzyło mu się nie okazać szacunku innej osobie,
 - j) zdarzyło mu się zachować agresywnie,
 - k) otrzymał nagane wychowawcy;
- 5) **OCENA NIEODPOWIEDNIA** - Otrzymuje ją uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę poprawną i ponadto spełnia minimum 3 z poniższych punktów:
- a) stwarza problemy dyscyplinarne: na lekcjach, przerwach lub praktykach zawodowych, podczas wyjść grupowych czy uroczystości szkolnych i środowiskowych,
 - b) nie stara się przestrzegać regulaminów szkolnych, występujące uchybienia są rażące, a środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów;

- c) stosuje używki,
- d) ma do 40 godzin nieusprawiedliwionych,
- e) często używa wulgaryzmów,
- f) często niegodnie czy niekulturalnie zachowuje się w szkole lub poza nią,
- g) nie okazuje szacunku innym osobom,
- h) zachowuje się agresywnie wobec innych osób,
- i) otrzymał naganę Dyrektora;

6) OCENA NAGANNA

Otrzymuje ją uczeń, który nie spełnia wymagań oceny dobrej, poprawnej, nieodpowiedniej, a ponadto spełnia minimum 3 z poniższych punktów:

- a) notorycznie uchyla się od obowiązków ucznia lub łamie szkolny regulamin,
- b) lekceważąco wyraża się o szkole – jej społeczności i tradycji,
- c) notorycznie spóźnia się na lekcje,
- d) nie usprawiedliwia nieobecności,
- e) nie wykazuje żadnej aktywności na lekcjach,
- f) nie interesuje się życiem klasowym i szkolnym,
- g) często stwarza problemy dyscyplinarne,
- h) ma ponad 40 godzin nieusprawiedliwionych,
- i) bardzo często zachowuje się agresywnie lub arogancko,
- j) swym zachowaniem stwarza sytuacje groźne dla zdrowia własnego oraz innych,
- k) ulega nałogom,
- l) narusza nietykalność cielesną innych,
- m) otrzymał naganę Dyrektora.

§ 105. Procedury oceniania dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego:

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku **nieklasyfikowania ucznia na okres (półrocze)** może on zdawać egzamin klasyfikacyjny na swój wniosek lub jego rodziców.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczony przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala się nie później niż do końca pierwszego okresu (półrocza).

4. W przypadku, jeśli uczeń nie złoży takiego wniosku, nauczyciel przedmiotu w miarę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.

5. W przypadku **nieklasyfikowania ucznia w rozliczeniu rocznym** uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, wyznaczonego przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również **uczeń, który przechodzi z innej Szkoły** i nie ma możliwości uzupełnienia różnic programowych na zajęciach edukacyjnych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż do klasyfikacji ucznia w ostatnim roku zajęć edukacyjnych.

11. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale. Różnice edukacyjne uczeń uzupełnia do końca danego etapu edukacyjnego – nie później niż przed ostatnią klasyfikacją.

12. W przypadku niezdania lub nieprzystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie, uczeń może powtarzać rok, o ile pozwalają na to przepisy. W przypadku dostarczenia w ciągu trzech dni uzasadnionego zwolnienia lekarskiego Rada Pedagogiczna lub Dyrektor może - na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców - przesunąć termin egzaminu klasyfikacyjnego.

13. W przypadku niewyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną uczeń może powtarzać rok, o ile pozwalają na to przepisy - dotyczy to uczniów nie klasyfikowanych z przyczyn nieusprawiedliwionych.

14. Prośba o egzamin klasyfikacyjny nie może wpłynąć później niż w dniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania układa nauczyciel egzaminujący (wyjątek stanowią zajęcia z wychowania fizycznego, informatyki z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę egzaminu praktycznego).

17. Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator, w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

18. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez nauczycieli.

19. O wystawionej ocenie należy poinformować zdającego bezpośrednio po egzaminie.

20. Protokół sporządza nauczyciel egzaminujący.

21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia.

22. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 106. Procedury oceniania dotyczące egzaminu poprawkowego:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z **jednych zajęć edukacyjnych**, może zdawać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich (bez konieczności składania pisemnego wniosku). W wyjątkowych przypadkach (uzasadnionych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z **dwóch zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek ucznia**;
- 2) prośba o egzamin poprawkowy nie może wpłynąć później niż w dniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (wyjątek stanowią zajęcia z wychowania fizycznego, informatyki lub inne przedmioty, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń-doświadczeń - wówczas egzamin powinien mieć przede wszystkim formę egzaminu praktycznego). Egzamin obejmuje materiał całego roku szkolnego. Pytania z całego materiału danej klasy przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor.
- 4) termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich, a trwa on:
 - a) 45 minut - część pisemna,
 - b) 20 minut - część ustna;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi: Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji;
- 6) nauczyciel egzaminujący może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminującego powołuje się innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu z tej lub innej Szkoły;
- 7) z przeprowadzonego egzaminu członek komisji sporządza protokół, który powinien zawierać: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, elementy podstawy programowej oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;
- 8) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (w przypadku

ważnych przyczyn losowych lub zdrowotnych - zaświadczenie lekarskie), określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż 31 sierpnia danego roku szkolnego;

- 9) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§ 107. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu w Szkole służy:

- 1) informowaniu ucznia o poziomie jego wiadomości i umiejętności zawodowych oraz o jego postępach;
- 2) wspieraniu ucznia w procesie nabywania kwalifikacji zawodowych;
- 3) motywowaniu do systematycznej nauki i rozwoju kompetencji przydatnych na rynku pracy;
- 4) informowaniu rodziców oraz nauczycieli o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
- 5) przygotowaniu ucznia do egzaminu zawodowego potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

2. Ocenianie z przedmiotów zawodowych obejmuje:

- 1) ocenianie bieżące;
- 2) ocenianie śródroczne i roczne;
- 3) klasyfikację końcową.

3. Nauczyciele przedmiotów zawodowych opracowują przedmiotowe systemy oceniania, które określają:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów,
- 3) formy i częstotliwość oceniania,
- 4) zasady poprawy ocen.

4. W ocenianiu uwzględnia się w szczególności:

- 1) stopień opanowania wiedzy teoretycznej z zakresu kwalifikacji zawodowej,
- 2) umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce zawodowej,
- 3) samodzielność, systematyczność i jakość wykonanych prac,
- 4) zaangażowanie ucznia w proces kształcenia zawodowego.

5. Oceny z przedmiotów zawodowych wystawiane są w stopniach szkolnych określonych w § 103.

6. Ocenę z praktycznej nauki zawodu wystawia pracodawca lub instruktor praktycznej nauki zawodu.

7. Podstawowymi kryteriami oceniania praktycznej nauki zawodu są:

- 1) jakość i dokładność wykonywanych czynności zawodowych;
- 2) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i zasad organizacji pracy;
- 3) punktualność, samodzielność i zaangażowanie w pracę;
- 4) umiejętność współpracy i komunikacji w zespole.

8. Ocena z praktycznej nauki zawodu jest wpisywana na świadectwo szkolne jako ocena roczna lub semestralna.

9. W przypadku nieobecności ucznia na praktycznej nauce zawodu przekraczającej dopuszczalne limity, Szkoła może podjąć decyzję o nieklasyfikowaniu ucznia z tego przedmiotu.

§ 107a. 1. W przypadku realizacji projektów edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych, szkoleń branżowych lub kursów specjalistycznych z zakresu kształcenia zawodowego, nauczyciel może stosować ocenę opisową.

2. Ocena opisowa może zawierać informacje o:

- 1) zakresie zdobytych umiejętności praktycznych;
- 2) kreatywności i innowacyjności ucznia;
- 3) poziomie zaangażowania i pracy zespołowej;
- 4) predyspozycjach zawodowych ucznia.

3. Ocena opisowa może być dokumentowana w formie opinii, karty oceny, zaświadczenia lub wpisu do portfolio ucznia.

4. Oceny opisowe nie zastępują ocen klasyfikacyjnych, lecz mogą być uwzględniane w ocenie rocznej lub przy wystawianiu opinii o uczniu na potrzeby doradztwa zawodowego.

Rozdział 18

Świadectwa i inne druki szkolne

§ 108. 1. Uczeń przyjęty do Szkoły otrzymuje legitymację szkolną.

2. Legitymację szkolną wydaje się z fotografią ucznia.

3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej Szkoły.

4. W przypadku lub zniszczenia legitymacji szkolnej, uczeń (lub rodzic) może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

5. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią ucznia.

6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora.

7. Uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników Szkoły i pracowników ochrony pełniących obowiązki w szkole.

8. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

9. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na legitymacji szkolnej w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 109. 1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

4. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i legitymacje szkolne wydaje Szkoła. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.

5. Druki świadectw i legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.

6. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.

7. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.

8. Świadectwa oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

9. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.

10. Na świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.

11. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy.

12. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia Szkoły ucznia, który realizował zajęcia z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęcia z własnej historii i kultury mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym:

- 1) język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka („język mniejszości narodowej”, „język mniejszości etnicznej” lub „język regionalny”) oraz jego nazwę;
- 2) historię i kulturę własną mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym umieszcza się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Historia i kultura”) oraz nazwę mniejszości na-rodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, której one dotyczą.

13. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia Szkoły ucznia, który realizował dodatkowo zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, umieszcza się te zajęcia w części „Inne zajęcia”, wpisując nazwę tych zajęć („Geografia”) oraz nazwę tego państwa.

14. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

15. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez Dyrektora podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.

16. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę Szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.

17. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na świadectwach ukończenia Szkoły w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

18. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej

przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.

19. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

20. Świadectwa wydawane przez Szkołę i legitymacje szkolne opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej Szkoły.

21. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia Szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.

Rozdział 19 **(Uchylony)**

Rozdział 20 **Postanowienia końcowe**

§ 111. 1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna. Po każdej nowelizacji Statutu Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony Statutu i ogłasza go społeczności szkolnej.

2. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

4. W przypadku zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, która powoduje niezgodność postanowień statutu z tymi przepisami, za niewiążące uznaje się te zapisy statutu, które są sprzeczne z aktualnym stanem prawnym. W takich przypadkach stosuje się przepisy prawa nadrzędnego do czasu dostosowania Statutu.

§ 112. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 113. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 114. Tradycje i ceremoniał Szkoły zostały określone w Statucie Zespołu.

*Uchwała Rady Pedagogicznej
z dnia 23.06.2025. uchodzący
w życie z dniem 01.09.2025.*