

Zespół Szkół Żeglugi Śródlądowej  
im. kmdr. Bolesława Romanowskiego  
Branżowa Szkoła I Stopnia  
89-100 Nakle n. Not., ul. Dąbrowskiego 4  
tel./fax 52 385 25 88, 693 855 010  
Regon: 093041647

# **STATUT BRANŻOWEJ**

## **SZKOŁY I STOPNIA**

### **w Nakle nad Notecią**

**znowelizowany**

**dnia 31 stycznia 2023r.**

## **ROZDZIAŁ I**

### **INFORMACJA O SZKOLE**

#### **§ 1**

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia w Nakle nad Notecią, ul. Dąbrowskiego 4. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.  
  
Branżowa Szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią, ul. Dąbrowskiego 4, 89-100 Nakło nad Notecią.
2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
3. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
  - Mechanik pojazdów samochodowych,
  - Elektromechanik pojazdów samochodowych,
  - Ślusarz.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły w Nakle nad Notecią, ul. Dąbrowskiego 4 oraz w klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej,
  - rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I w Nakle nad Notecią, ul. Dąbrowskiego 4.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nakielski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
  - przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
  - przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
  - umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
  - sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
  - kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
  - organizuje kształcenie w zawodzie,
    - Mechanik pojazdów samochodowych,
    - Elektromechanik pojazdów samochodowych,
    - Ślusarz.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły,
  - każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
  - w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

## ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

### § 5

Organami szkoły są:

- Dyrektor szkoły,
- Rada pedagogiczna,
- Rada rodziców,
- Samorząd uczniowski.

### § 6

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

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

- dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

#### § 7

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

#### § 8

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

2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

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

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

4. Rada pedagogiczna ponadto:

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

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

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

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

## § 9

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

## § 10

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



4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

#### § 11

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

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 12

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
  - uczniów Branżowej Szkoły I stopnia
  - uczniów oddziałów zasadniczej szkoły zawodowej,
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w klasach, pracowniach i warsztatach szkolnych.

### § 15

1. W szkole szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

### § 16

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 45 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nakle nad Notecią oraz innymi placówkami wspierającymi pracę gimnazjum celem:
  - uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
  - pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
  - w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
    - w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów,
    - przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 10 uczniów,
    - na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

## § 17

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi czytelnię.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
  - przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
  - gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 18

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

## ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 19

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

### § 20

- I. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
- II. Wicedyrektor szkoły przejmuje na siebie część zadań dyrektora Szkoły, a w szczególności:
  1. pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
  2. przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
    - rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej,
    - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - kalendarza szkolnego,
    - informacji o stanie szkoły.
  3. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli wg podziału wynikającego z planu hospitacji,
  4. pełni bieżący nadzór kierowniczy wg ustalonego harmonogramu,
  5. uprawnienia:
    - jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny, z upoważnienia dyrektora Szkoły,
    - jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,

- ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem:
  - "Wicedyrektor Szkoły" oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

6. odpowiada:

- jak każdy nauczyciel,
- służbowo przed dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie przydzielonych zadań i uprawnień.

## § 21

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

- wybór programów nauczania,
- udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

## § 22

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## § 23

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

- śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

#### § 24

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



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

## § 25

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

## § 26

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



## ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### 1. § 27

#### 1. Uczeń ma prawo:

- otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- poszanowania swej godności,
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski.

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

- obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- być przygotowanym do każdego zajęcia,
- dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy,
- wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej ustalonej przez wychowawcę.
- nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),

### § 28

#### 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- wzorową postawę,
- wybitne osiągnięcia,

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - pochwała nauczyciela,
  - pochwała wychowawcy klasy,
  - pochwała dyrektora szkoły,
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## § 29

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - nagana wychowawcy,
  - nagana dyrektora szkoły.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez dyrektora, który wydał decyzję.
5. Uczeń może być skreślony z listy za:
  - przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,

- uczeń pełnoletni (który ukończył osiemnasty rok życia) zostaje skreślony z listy uczniów po przekroczeniu 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych po uprzednim poinformowaniu go przez wychowawcę o opuszczeniu 25 godzin nieusprawiedliwionych.
  - rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
  - gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
6. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
  - Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

### § 30

#### 1. Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
  - zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
- Formą udostępniania pracy ucznia jego rodzicom jest kopiowanie.

#### 2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 31**

#### **CELE OCENIANIA**

1. Poznanie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności ucznia.
2. Sprawdzenie stopnia zaangażowania ucznia w proces dydaktyczny.
3. Określenie stopnia zdolności, wiedzy i umiejętności zdobytych wcześniej.
4. Określenie indywidualnych potrzeb, uzdolnień, predyspozycji i trudności ucznia oraz sposobów ich zaspokajania bądź zaradzania trudnościom (wskazać jak poprawić niezadowalające wyniki).
5. Mobilizacja do systematycznej nauki.
6. Określenie efektywności uczenia się i nauczania.
7. Wspieranie rozwoju ucznia.
8. Wdrażanie do pracy samodzielnej i zespołowej.
9. Określenie pozycji ucznia w szkole i klasie.
10. Dokonanie klasyfikacji ucznia i oceny stopnia jego przygotowania do dalszej nauki.

#### **§ 32**

#### **OSOBY UCZESTNICZĄCE W PROCESIE OCENIANIA**

1. Nauczyciele.
2. Wychowawcy klas.
3. Pedagog szkolny.
4. Rodzice.
5. Uczniowie.
6. Opiekunowie praktyk zawodowych.
7. Nauczyciele prowadzący koła zainteresowań.

## § 33

### PODMIOT OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
  - osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2. ustawy o systemie oświaty.

### **§ 34**

## **KRYTERIA OCENIANIA I OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ**

### **Kryteria oceniania zajęć edukacyjnych:**

1. Znajomość faktów i pojęć.
2. Umiejętność interpretacji, uzasadnianie.
3. Stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach.
4. Umiejętność pracy samodzielnej.
5. Stosowanie języka przedmiotu.
6. Stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach.
7. Umiejętność samooceny.
8. Umiejętność pracy w grupie.
9. Stosunek do przedmiotu.

Zgodnie w w/w kryteriami nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania, który realizuje.

### **Kryteria oceniania zachowania ucznia:**

1. Stosunek do nauki;
2. Frekwencja;
3. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;
4. Dbalność o piękno mowy ojczystej;
5. Takt i kultura w szkole i poza nią;
6. Dbalność o wygląd zewnętrzny;
7. Sumienność i poczucie odpowiedzialności;
8. Postawa moralna i społeczna ucznia
9. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa
10. Postawa wobec nałogów i uzależnień;
11. Okazywanie szacunku innym osobą.



## § 35

### NARZĘDZIA OCENIANIA

1. Prace pisemne (kartkówki, sprawdziany, prace klasowe (również w formie testów)).
2. Wypowiedzi ustne.
3. Prace twórcze.
4. Sprawdziany motoryczności.
5. Doświadczenia laboratoryjne.
6. Aktywna praca na lekcji i w zajęciach warsztatowych.

## § 36

### FORMY OCENY

1. Zgodne z wymaganiami programowymi.
2. Jawne dla ucznia.
3. Uzasadnione na prośbę ucznia lub jego rodzica.
4. Indywidualizowane na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
6. Przy ustalaniu oceny z zachowania fizycznego brany jest przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 37

### POSTACI OCENY

**Skala stopniowa od 6 do 1 - bez stosowania plusów i minusów,**

- stopień celujący – 6;
- stopień bardzo dobry – 5;
- stopień dobry – 4;
- stopień dostateczny – 3;

- stopień dopuszczający – 2;
- stopień niedostateczny – 1.

**Ocena z zachowania wg skali:**

- wzorowe;
- bardzo dobre;
- dobre;
- poprawne;
- nieodpowiednie;
- naganne;

**§ 38**

**TERMINARZ OCENIANIA**

Nauczyciele systematycznie oceniają pracę uczniów:

1. na koniec semestru i roku szkolnego (ocenie klasyfikacyjnej),
2. po zakończeniu realizacji działu programowego, w tym "planu przejścia",
3. w trakcie realizacji materiału edukacyjnego (na bieżąco),
4. przynajmniej 3 oceny w semestrze,
5. gdy widoczny jest wysiłek ucznia włożony w przygotowanie zadania.

**§ 39**

**ZASADY OCENIANIA**

1. Rok szkolny składa się z 2 semestrów:
  - pierwszy rozpoczynający się 1 września a kończący klasyfikacją śródroczną,
  - drugi rozpoczynający się w pierwszy poniedziałek po 15 stycznia a kończący klasyfikacją końcowo roczną, do ostatniego piątku kwietnia oraz do ostatniego piątku czerwca.
2. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna zwana również semestralną i końcoworoczna zwana również roczną) wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych zgodnie z zasadą średniej ważonej (z wyjątkiem ocen z wychowania fizycznego i zajęć praktycznej nauki zawodu) z zaokrągleniem matematycznym przy opracowanych współczynnikach (wagach). W szkole obowiązują następujące wagi: 1,2,3 oraz waga 4 – ocena klasyfikacyjna śródroczna za I semestr, która jest jedną z ocen cząstkowych w II semestrze.

Wielkość średniej, od której będą się liczyły oceny, wynosi:

1,6 – 2,49 - dopuszczający

2,50 – 3,49 – dostateczny

3,50 – 4,49 – dobry

4,50 – 5,00 – bardzo dobry

5,01 – 6,00 – celujący

Nauczyciel może wystawić ocenę wyższą o jeden stopień aniżeli wynika to z wielkości średniej ocen.

Ocena klasyfikacyjna drugiego semestru jest więc oceną końcoworoczną.

3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Na miesiąc przed przewidywanym terminem posiedzenia klasyfikacyjnego (semestralnego lub końcowo rocznego) rady pedagogicznej zarówno uczeń jak i jego rodzice są informowani o prognozowanej ocenie. Nauczyciel prognozuje ocenę niedostateczny z danego przedmiotu jeżeli średnia ważona ocen częściowych jest mniejsza niż 1,8. Informację na piśmie przedstawia wychowawca klasy na Zebraniu Rodziców lub przesyła pisemnie. Podstawą do przekazania informacji jest wpis jakiego zobowiązany jest dokonać nauczyciel w dzienniku elektronicznym, zgodnie z terminarzem ustalonym w planie pracy szkoły. Prognozowana ocena nie jest ostateczna i może ulec zmianie w przypadku spełnienia lub niespełnienia wymagań programowych z danych zajęć edukacyjnych. Brak prognozy oceny niedostatecznej nie wyklucza uzyskania tej oceny w klasyfikacji semestralnej lub końcowo rocznej.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

### **Zasady poprawiania ocen cząstkowych**

1. Dopuszcza się jednorazowa poprawę ocen (poza bardzo dobrą na celującą), mających istotny wpływ na ocenę klasyfikacyjną (np. prace kończące dział lub obejmujące szerszy zakres materiału) w ciągu 14 dni od otrzymania oceny po uprzednim zgłoszeniu do nauczyciela). Nauczyciel wstawia do dziennika ocenę z pierwszej pracy, a obok ocenę poprawioną, przy czym przy klasyfikacji posilkuje się na ocenie poprawionej. Jeżeli uczeń nie poprawi oceny lub otrzyma ocenę niższą od poprzedniej nie wpisuje się jej.
2. Otrzymanie oceny niższej powoduje utratę szansy poprawiania kolejnych ocen w danym semestrze, w danym przedmiocie.
3. Nieobecność na sprawdzianie lub pracy obliguje ucznia do zaliczania ich w ciągu 14 dni od przyścia do szkoły. W przypadku braku zaliczenia uczeń otrzymuje z danego sprawdzianu lub pracy klasowej ocenę niedostateczną.
4. Nieobecność ucznia trwająca minimum 30 dni obliguje go zaliczenia zaległego materiału edukacyjnego w czasie, terminie i sposobu określonym przez nauczyciela przedmiotu w przedmiotowym systemie oceniania.
5. Dla ucznia szkoły zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

### **Rodzaje prac pisemnych:**

1. kartkówka - jest to sprawdzian obejmujący najwyżej 3 ostatnie jednostki lekcyjne (wymaganie podstawowe z 3 lekcji) nie wymagający wcześniejszych zapowiedzi,
2. sprawdzian - obejmujący więcej niż 3 jednostki lekcyjne mający na celu sprawdzenie wiedzy musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem,
3. praca klasowa - obejmująca konkretny zakres materiału, nastawiona na sprawdzenie stopnia opanowanych umiejętności musi być zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisana w dzienniku lekcyjnym.

Sprawdzian lub praca klasowa może mieć formę testu.

W ciągu jednego dnia nie może być więcej niż jedna zapowiedziana praca pisemna.

W ciągu jednego tygodnia nie może być więcej niż cztery zapowiedziane prace pisemne.

### **Ocena z zachowania ustalana jest w sposób następujący:**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według skali:
  - wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo

- indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i samego ucznia.
  9. Ocenianie zachowania realizowane jest w systemie punktowym.
  10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 17.
  11. Przyjmuje się, że oceną wyjściową z zachowania jest ocena poprawna.
  12. Jeżeli uczeń nie spełnia jednego z wymaganych warunków na daną ocenę z zachowania, może ją poprawić w ramach kontraktu zawartego z wychowawcą.
  13. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniowie, rodzice lub opiekunowie prawni zostają poinformowani o ustalonych ocenach z zachowania.
  14. Wychowawca nie jest zobowiązany do wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnej z przewidywaną w przypadku szczególnym, tj. popełnienia przez ucznia poważnego wykroczenia, może ją nawet zmienić w tygodniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego. Wychowawca jest zobowiązany poinformować o tym ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  15. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  17. W skład komisji wchodzi:
    - dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
    - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

- psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniejszej oceny i jest ostateczna.
19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - termin posiedzenia,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - wynik głosowania,
  - ustalona ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **Tryb wystawiania oceny zachowania - Postanowienia ogólne.**

1. Zachowanie ucznia ocenia się w sześciu kryteriach oznaczonych cyframi.
2. Wychowawca wybiera w kryteriach te zapisy, które najlepiej charakteryzują ucznia.
3. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę punktów przyznanych uczniowi w danym kryterium.
4. Ocenę wystawia się sumując punkty uzyskane przez ucznia w poszczególnych kryteriach. Suma punktów zamieniona jest na ocenę według zasady:
 

• wzorowe	16 – 18 pkt.,
• bardzo dobre	13 – 15 pkt.,
• dobre	10 – 12 pkt.,
• poprawne	6 – 9 pkt.,
• nieodpowiednie	3 – 5 pkt.,
• naganne	0 – 2 pkt.
5. Podstawą oceny zachowania jest karta oceny zachowania ucznia znajdująca się u wychowawcy. Wzór karty stanowi załącznik do kryteriów.
6. Uczeń, który choć w jednym kryterium otrzymał „0” punktów lub w ciągu semestru otrzymał naganę wychowawcy klasy, nie może mieć oceny wyższej niż poprawna.
7. Uczeń, który w ciągu semestru otrzymał naganę dyrektora Szkoły, otrzymuje ocenę co najwyżej nieodpowiednią.

8. W przypadku, gdy uczeń jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa, otrzymuje ocenę naganną.
9. Pomimo uzyskania określonej liczby punktów ze wszystkich kryteriów ocena zachowania będzie obniżona za liczbę nieusprawiedliwionych godzin:
- do nieodpowiedniej w przypadku przekroczenia 30 godzin,
  - do nagannej w przypadku przekroczenia 50 godzin.
10. Roczna ocena zachowania jest wynikiem średniej oceny za semestr I i II. Podczas obliczania średniej przyjmujemy:
- wzorowe - 6,
  - bardzo dobre - 5,
  - dobre - 4,
  - poprawne - 3,
  - nieodpowiednie - 2,
  - naganne - 1.
11. Wychowawca może podwyższyć punktację w poszczególnych kryteriach, w sytuacji kiedy:
- uczeń wykazał się trwałą poprawą zachowania lub postawy,
  - niepożądane zachowanie ucznia miało charakter incydentalny.

### Kryteria oceny zachowania

#### 1. Sumiennosc i poczucie odpowiedzialności, stosunek do nauki i pracy.

3	Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki, zwrotu karty ocen, przekazywania usprawiedliwień), przestrzega regulaminów i zarządzeń, systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na lekcjach, wykazuje się dużą aktywnością, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań.
2	Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu zadania, przestrzega regulaminów i zarządzeń, zwykle przygotowuje się do zajęć edukacyjnych i uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na lekcjach, wykazuje się aktywnością.
1	Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wykonuje powierzone mu zadania, czasami nie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych i zdarza



	się mu nie uzupełniać zaległości wynikających z nieobecności na lekcjach, wykazuje się małą aktywnością. Nie wywiązuje się ze wszystkich obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły.
0	Uczeń zwykle nie dotrzymuje terminów, nie wykonuje powierzonych prac, często nie przygotowuje się do zajęć, nie uzupełnia zaległości, nie jest aktywny na lekcjach.

## 2. Frekwencja.

3	Uczeń ma do 3 nieobecności nieusprawiedliwionych.
2	Uczeń ma od 4 do 10 godzin nieusprawiedliwionych.
1	Uczeń ma od 11 do 19 godzin nieusprawiedliwionych.
0	Uczeń ma powyżej 20 nieobecności nieusprawiedliwionych.

## 3. Aktywność w środowisku szkolnym.

3	Uczeń aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły: pełni określone funkcje w klasie lub szkole, bierze udział w przygotowaniu imprez szkolnych i klasowych, reprezentuje szkołę na konkursach lub zawodach sportowych, udziela się w kołach zainteresowań i akcjach społecznych.
2	Uczeń chętnie, w miarę swoich możliwości uczestniczy w różnych zajęciach klasowych i szkolnych.
1	Uczeń sporadycznie, inicjowany przez nauczycieli lub kolegów pracuje na rzecz klasy.
0	Uczeń nie jest zainteresowany rozwojem własnym.

## 4. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom oraz dbałość o piękno mowy ojczystej.

3	Uczeń zawsze jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia. W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością. Nie ma uwag dotyczących jego zachowania.
---	--

2	Uczeń zwykle jest taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach zachowuje kulturę słowa i nie używa wulgaryzmów. Uczeń najczęściej postępuje uczciwie. Ma maksymalnie 1 uwagę dotyczącą jego zachowania.
1	Zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, postąpił wbrew zasadzie uczciwości. Ma nie więcej niż 2 uwagi dotyczące jego zachowania.
0	Uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny. Swoim zachowaniem gorszy innych. Ma więcej niż 2 uwagi dotyczące zachowania.

**5. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbanie o honor i tradycje szkoły.**

3	Uczeń zawsze dba o dobre imię szkoły, szanuje mienie szkolne i prywatne, uczestniczy w uroczystościach szkolnych, nosi obowiązujący strój szkolny.
2	Uczeń zwykle dba o dobre imię szkoły, szanuje mienie szkolne i prywatne, zwykle uczestniczy w uroczystościach szkolnych, zwykle nosi obowiązujący strój szkolny – zdarzyło się, że 1 - 2 razy nie posiadał munduru (klasy mundurowe) lub stroju galowego (pozostali uczniowie).
1	Uczeń czasami dba o dobre imię szkoły, zdarzył się, że nie uszanował mienia szkolnego lub prywatnego, czasami uczestniczy w uroczystościach szkolnych, czasami nosi obowiązujący strój szkolny - zdarzyło się, że 3-4 razy nie posiadał munduru (klasy mundurowe) lub stroju galowego (pozostali uczniowie).
0	Uczeń nie dba o dobre imię szkoły, nie szanuje mienia szkolnego i prywatnego, nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, nie nosi obowiązującego stroju szkolnego.

**6. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.**

3	Uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia oraz negatywne zachowania innych (np. agresję, wandalizm, wyłudzenie, wymuszenie, zażywanie narkotyków lub innych substancji odurzających, przemoc psychiczną), jest wolny od nałogów i uzależnień, swoją postawą zachęca innych do naśladowania
---	---

2	Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa, czasem reaguje na negatywne zachowania innych (np. agresję, wandalizm, wyłudzenie, wymuszenie, zażywanie narkotyków lub innych substancji odurzających, przemoc psychiczną), jest wolny od nałogów i uzależnień.
1	Zdarzyło się (1 – 2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, ale właściwie zareagował na zwróconą mu uwagę. Został przyłapany (1 – 2 razy) na paleniu papierosów lub e-papierosów.
0	Uczeń często swoim zachowaniem stwarza zagrożenie lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo uwag. Stwierdzono, że uczeń pali w szkole (jej pobliżu) papierosy lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu lub narkotyków (substancji odurzających) czy też je rozprowadzał wśród uczniów.

### Karta oceny zachowania ucznia

Imię i nazwisko ucznia ..... klasa .....

Kryteria	Semestr I		Semestr II	
	Informacje o uczniu w związku z kryteriami	Punkty przydzielone przez ucznia	Informacje o uczniu w związku z kryteriami	Punkty przydzielone przez ucznia
1. Sumienność i poczucie odpowiedzialności, stosunek do nauki i pracy.				
2. Frekwencja.				
3. Aktywność w środowisku szkolnym.				
4. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom oraz dbałość o piękno mowy ojczystej.				
5. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbanie o honor i tradycję szkoły.				

6. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.						
	Suma punktów			Suma punktów		
Wystawiona przez wychowawcę ocena zachowania ucznia						
Ocena roczna						

## § 40

### TRYB I ZASADY 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 te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczniowi nie klasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie ustala się oceny z zachowania.
4. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Jeżeli uczeń uzyska negatywne wyniki z egzaminów kwalifikacyjnych śródrocznych z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, nie ma możliwości kontynuowania nauki w danym roku szkolnym.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniach z uczniem, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze;
  - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania (zadania) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, a w dokumentacji zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia zaistnienia niezgodności dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę z zajęć edukacyjnych;

- w przypadku rocznej oceny z zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. Termin sprawdzianu ustala z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) dyrektor szkoły.
19. W skład komisji wchodzi:
- I. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
  - II. w przypadku rocznej oceny z zachowania:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
    - pedagog,
    - psycholog,
    - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - przedstawiciel rady rodziców.
20. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w przypadku rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych, może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
21. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- I. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu,
    - zadania (pytania) sprawdzające,

- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- II. w przypadku rocznej oceny z zachowania:
- skład komisji,
  - termin posiedzenia,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

## § 41

### TRYB I ZASADY EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodni ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - termin egzaminu poprawkowego;
  - imię i nazwisko ucznia;
  - zadania egzaminacyjne;
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.



Do egzaminu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

#### § 42

### OBOWIĄZYWANIE

1. Nauczyciele – wychowawcy na początku każdego roku szkolnego zapoznają z treścią Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania uczniów klas, których są wychowawcami.
2. W szkole obowiązują Przedmiotowe Systemy Oceniania, które są zgodne prawem oświatowym oraz Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów z PSO a następnie potwierdzają ten fakt zapisem w dzienniku lekcyjnym.

#### § 43

### ZAWIESZENIE ZAJĘĆ

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz przepisach wydanych na podstawie art.32 ust.11.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt. 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2 dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Statut szkoły określa szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Statut szkoły określa także sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględniając konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

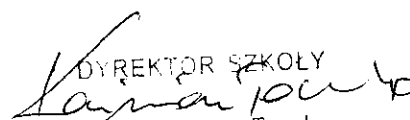
## ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

### § 44

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Szkoła Branżowa I stopnia w Nakle nad Notecią.
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Szkoła Branżowa I stopnia.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 45

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Kazimierz Toczko