

# **S T A T U T**

## **Branżowej Szkoły**

### **I stopnia w Karlinie**

**TEKST JEDNOLITY OPRACOWANY PO NOWELIZACJI Z DNIA  
28 SIERPNI 2024 ROKU**

#### **PODSTAWA PRAWNA**

- 1. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024r. poz. 750z późn. zm.);**
- 2. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024r. poz. 737 z późn. zm.);**
- 3. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm. )**
- 4. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391)**
- 5. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 maja 1996r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz.U.z2018r.poz.2010 ze zm.)**

**Spis treści:**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne.**

**Rozdział 2**

**Cele i zadania Branżowej Szkoły I stopnia.**

**Rozdział 3**

**Organy Branżowej Szkoły I stopnia.**

**Rozdział 4**

**Organizacja Branżowej Szkoły I stopnia.**

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i inni pracownicy Branżowej Szkoły I stopnia.**

**Rozdział 6**

**Rodzice i Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia.**

**Rozdział 7**

**Kryteria zmiany oddziału lub Branżowej Szkoły I stopnia.**

**Rozdział 8**

**Porządek i bezpieczeństwo.**

**Rozdział 9**

**Praktyki studenckie.**

**Rozdział 10**

**Wewnątrzszkolne Ocenianie.**

**Rozdział 11**

**Postanowienia końcowe.**

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

**§ 1**

1. Branżowa Szkoła I stopnia w Karlinie (zwana dalej Szkołą), jest jednostką publiczną na mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz Uchwały Nr XXXVII/319/17 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 24 października 2017r w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Karlinie w Branżową Szkołę I stopnia w Karlinie.<sup>1</sup>
  2. Siedzibą Szkoły jest Karlino, a adresem Szkoły jest ul. ks. Brzóska 6, 78-230 Karlino.
  3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół w Karlinie, a pełna nazwa Szkoły to: Zespół Szkół w Karlinie Branżowa Szkoła I stopnia w Karlinie.
  4. Branżowa Szkoła I stopnia w Karlinie jest szkołą dla młodzieży.
  5. Cykl kształcenia wynosi 3 lata.
  6. Szkoła kształci w oddziałach wielozawodowych w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
  - 1) Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu przedstawia się następująco:
    - 1) uczniowie Szkoły są jednocześnie młodocianymi pracownikami, dla których kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w zakładach pracy na podstawie odrębnych umów;
    - 2) dla uczniów-młodocianych pracowników, w klasie pierwszej dwa dni w tygodniu, a w klasach drugiej i trzeciej- dwa lub trzy dni w tygodniu, przeznaczone są na kształcenie zawodowe praktyczne, które odbywa się u pracodawców.
  7. W każdym roku nauki uczniowie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego podczas czterotygodniowych turnusów dokształcania zawodowego teoretycznego młodocianych pracowników w ośrodkach edukacyjnych, z którymi Szkoła ma podpisane odrębne umowy.
  8. Szkoła jest jednostką budżetową, a organem prowadzącym jest Gmina Karlino.
  9. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
  10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami kancelaryjnymi.
  11. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
-

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły.

#### § 2

1. Celem i zadaniem Szkoły jest wspomaganie rozwoju ucznia jako osoby i wprowadzenie go w życie społeczne, a w szczególności:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły; wprowadzenie w świat nauki wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
  - 2) odpowiedni dobór programów nauczania uwzględniających podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty;
  - 3) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 4) wspomaganie domu rodzinnego w procesie wychowania;
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Celem kształcenia zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
  - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
  - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
3. Szkoła realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i jego środowiska oraz do możliwości Szkoły.
4. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie działań podejmowanych w obszarach wychowania i profilaktyki.
5. Szkoła kieruje samodzielną pracą uczniów, tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze i ułatwia im osiągnięcie jak najlepszych wyników nauczania.
6. Szkoła realizuje program Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Program jest dostosowany do potrzeb uczniów i ich środowiska oraz specyfiki Szkoły. Koordynatorem WSDZ jest szkolny doradca zawodowy.
7. Szkoła może wspomagać ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:

- 1) organizowanie zajęć instruktażowych, edukacyjnych, konsultacji, kursów przygotowawczych, zgodnie ze szkolnymi planami nauczania oraz zasadami BHP, realizację projektów;
  - 2) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
8. Szczegółowy zakres wykonywania zadań szkoły określają Organy Szkoły.
  9. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację obowiązku szkolnego indywidualnym tokiem lub programem nauki, ukończenie szkoły w skróconym czasie.
  10. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
  11. W Szkole uczniowie oceniani są zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.
  12. Na życzenie rodziców uczniów lub samych uczniów Szkoły, po osiągnięciu przez nich pełnoletniości, Szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia z etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
  13. Naukę przedmiotu „Wychowanie do Życia w Rodzinie” Szkoła organizuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 3** **Organy Szkoły.**

#### **§ 3**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dla poprawy efektywności pracy Szkoły powołuje się:
  - 1) Wicedyrektora Szkoły;
  - 2) (*uchylony*);
  - 3) Koordynatora do Spraw Bezpieczeństwa.

3. Mogą być powołane inne organy Szkoły za zgodą Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

#### § 4

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje w Szkole nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów ucznia, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) na podstawie propozycji nauczyciela przedmiotu ustala:
    - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
    - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 13) Na wniosek nauczyciela przedmiotu może:

- a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe;
- 14) Dyrektor Szkoły co roku podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 15) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły;
- 16) Wykonuje zarządzenia organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Przy wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz rodzicami.

## § 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wnioski w sprawie obsady stanowisk kierowniczych;
  - 6) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania.
7. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
8. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **§ 6**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów Zespołu Szkół.
2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele każdego oddziału (po jednym przedstawicielu).
3. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
4. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
6. Do zadań Rady Rodziców należy podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora Szkoły z

- wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie:
    - 1) pracy nauczycieli wynikające z przepisów o awansie zawodowym;
    - 2) projektu planu finansowego Szkoły;
    - 3) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu Szkół;
    - 4) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne;
    - 5) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
  9. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  10. Na wniosek innych organów oraz z własnej inicjatywy wydawanie opinii na temat innych obszarów działalności Szkoły.
  11. Przedstawiciel Rady Rodziców, na zaproszenie Dyrektora, może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
  12. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia młodzieży.

## § 7

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą przedstawiciele wszystkich oddziałów Zespołu Szkół.
3. Samorząd działa w oparciu o przyjęty regulamin, który reguluje szczegółowo wszystkie kwestie jego funkcjonowania.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.
7. Samorząd posiada kompetencje opiniujące.
8. Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego na zaproszenie Dyrektora może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
9. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem wskazuje spośród członków Rady Pedagogicznej nauczyciela–opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 8**

1. Wicedyrektor Szkoły przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności w Szkole;
  - 2) nadzoruje przygotowanie projektów dokumentów Szkoły;
  - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli;
  - 4) z ramienia Dyrektora Szkoły utrzymuje kontakt z rodzicami, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi;
  - 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, współpracuje z organami nadzoru pedagogicznego;
  - 6) prowadzi sprawy związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 7) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad funkcjonowaniem Szkoły według ustalonego harmonogramu;
  - 8) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad Szkołą a także podczas pełnienia funkcji Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń na polecenie Dyrektora;
  - 9) pełni nadzór pedagogiczny w zakresie formułowania projektu oceny prac podległych mu bezpośrednio nauczycieli a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
  - 10) ponosi odpowiedzialność za pracę i wyniki kół zainteresowań, przebieg konkursów, działalność Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacji działających na terenie Szkoły.

## **§ 9**

1. Rzecznikiem Praw Ucznia może być nauczyciel wybierany przez uczniów Zespołu Szkół w ostatnim miesiącu roku szkolnego. Kadencja Rzecznika trwa jeden rok.
2. Do zadań Rzecznika w szczególności należy:
  - 1) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
  - 2) przyjmowanie od uczniów, nauczycieli i rodziców informacji i uwag dotyczących przestrzegania praw dziecka i ucznia;
  - 3) podejmowanie stosownych działań dotyczących przestrzegania ww. praw.

## **§ 10**

1. Koordynatora do Spraw Bezpieczeństwa powołuje zarządzeniem Dyrektor Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań Koordynatora w szczególności należy:
  - 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;
  - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym, policją, sądem do spraw nieletnich, innymi instytucjami;
  - 4) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa.

## **§ 11**

1. W celu wymiany informacji i współdziałania poszczególne organy Szkoły mogą delegować swoich przedstawicieli na:
  - 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 2) zebrania Rady Rodziców;
  - 3) spotkania przedstawicieli samorządów klasowych.
2. W przypadku nierespektowania uprawnień poszczególnych organów Szkoły obowiązuje następujący tryb działania:
  - 1) złożenie pisemnego zażalenia na powyższy stan do przewodniczącego odpowiedniego organu Szkoły;
  - 2) w przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu – złożenie pisemnego zażalenia do Dyrektora Szkoły;
  - 3) złożenie odwołania do organu prowadzącego Szkołę na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły.

## Rozdział 4 Organizacja Szkoły.

### § 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w Szkole w danym roku szkolnym określa opracowany przez Dyrektora Szkoły arkusz organizacji Szkoły.
2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacji Szkoły z uwzględnieniem przepisów prawa określających szkolne plany nauczania.
3. Arkusz organizacji Szkoły powinien być zgodny z planem finansowym Szkoły.
4. Dyrektor jest zobowiązany przygotować arkusz organizacji Szkoły w terminach określonych w odrębnych przepisach.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć dla poszczególnych oddziałów, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia szkoły, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
7. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny zwany dalej dziennikiem.
  - 7a. podstawową formą kontaktu ucznia / rodzica ze Szkołą jest dziennik;
  - 7b. obowiązkiem ucznia/rodzica jest korzystanie z dziennika w zakresie zapoznawania się z: ocenami, klasyfikacją, frekwencją, uwagami, informacjami. Dotyczy to również przekazywania zgód i usprawiedliwień.

### § 13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich ustalane są na podstawie przepisów ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 6 dni.

3. Terminy o których mowa w ust.2 są przedstawiane wszystkim podmiotom Szkoły najpóźniej do końca września każdego roku szkolnego w formie kalendarza roku szkolnego.
4. W ustalonych dniach wolnych Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców uczniów o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w ustalonych dniach wolnych.
6. W Szkole pierwszy semestr nauki kończy się zawsze w piątek najbliższy dacie 20 stycznia.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział tworzony przez uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
8. W strukturze organizacyjnej Szkoły znajdują się oddziały I, II i III.
9. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
10. Oddział dzieli się na grupy zgodnie z aktualnymi przepisami.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
13. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zmienić wymiar zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły obowiązkowe dla wszystkich uczniów, są organizowane w oddziałach.
15. W Szkole mogą być realizowane programy innowacyjne, autorskie, eksperymenty pedagogiczne oraz zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe.
16. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów.
17. Szkoła może organizować dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zwiększających szansę ich zatrudnienia.

18. Dodatkowe zajęcia organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z urzędem pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
19. Zajęcia w systemie stacjonarnym odbywają się od poniedziałku do piątku, zgodnie z ustalonym planem zajęć.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
21. Uczeń może być zwolniony z pierwszych lub/i ostatnich godzin lekcyjnych z powodu nieobecności nauczyciela, pod warunkiem, że informacja o tym ukaże się dzień wcześniej na stronach internetowych Szkoły lub zostanie podana uczniowi w innej formie.
22. W Szkole funkcjonuje pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodna z obowiązującym stanem prawnym.
23. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) gabinet pielęgniarki szkolnej;
  - 3) gabinet pedagoga/pedagoga specjalnego, psychologa;
  - 4) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku; 6) bibliotekę szkolną.

### **§ 13a**

1. W sytuacjach określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach dyrektor Szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zwanych dalej nauczaniem zdalnym.
2. Do realizacji zajęć nauczyciel wykorzystuje sprzęt szkolny.
3. Nauka zdalna w Zespole Szkół odbywa się na platformie MICROSOFT TEAMS, zgodnie z dotychczas obowiązującym planem lekcji, dostępnym na [zskarlino.pl](http://zskarlino.pl)
4. Zdalnie odbywają się: - wszystkie przedmioty obowiązkowe i dodatkowe - zajęcia z wychowawcą - zajęcia z pomocy pedagogiczno-psychologicznej - wybrane zajęcia, w ramach projektów edukacyjnych

5. Uczniowie posiadają swoje konta w domenie szkoły i posługują się nimi, jako loginem usługi Microsoft 365/ MS Teams
6. Uczniowie posługują się aktualnymi zdjęciami lub inicjałami, które dostępne są automatycznie w usłudze.
7. Uczniowie logują się w czasie rzeczywistym na lekcje, dołączając do lekcji zaplanowanej w kalendarzu lub rozpoczętej w kanale przedmiotu przez nauczyciela. Nauczyciele odnotowują frekwencję ucznia w dzienniku elektronicznym zapisem NZ (nauczanie zdalne).
8. Obowiązkiem ucznia jest logować się na platformie bez względu na to, czy zajęcia zostały wcześniej zaplanowane w kalendarzu. Brak zaplanowanych wcześniej lekcji nie oznacza, że lekcje nie odbędą się. O ewentualnych nieobecnościach nauczycieli uczniowie są informowani przez dziennik elektroniczny.
9. Udział w lekcji zdalnej jest obowiązkowy i wyklucza wykonywanie przez uczniów w tym czasie czynności niezwiązanych z lekcją czy poleceniami prowadzącego. Nauczyciel ma prawo do oceny aktywności/uczestnictwa uczniów w lekcji.
10. Lekcje trwają 45min, ale połączenie online z nauczycielem może być skrócone do 30min, jeżeli jest zaplanowana praca własna lub inna aktywność.
11. Obowiązkiem ucznia jest być gotowym do zajęć, a przyczyny swoich nieobecności lub przejściowych problemów z dostępem do internetu należy zgłaszać wychowawcom, którzy monitorują frekwencję.
12. Uczniowie biorący udział w zajęciach online mają włączone mikrofony. Na prośbę nauczyciela lub zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami uczniowie wyciszają swoje mikrofony.
13. Podczas lekcji nauczyciel może zarządzić włączenie kamer – wobec wszystkich lub wybranych uczniów (np. podczas sprawdzania obecności, sprawdzianów, dyskusji, wypowiedzi ustnej itp.). Ewentualne problemy techniczne związane z korzystaniem z kamery muszą być zgłaszane do wychowawcy przez rodzica lub opiekuna ucznia.
14. Uczniowie nie mogą nagrywać, wykonywać zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów.
15. Aplikacja Teams służy jedynie do celów edukacyjnych. Uczniowie nie mogą tworzyć własnych grup bez zgody administratora. Każda grupa założona bez zgody opiekuna będzie usunięta

#### **§ 14**

1. Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym młodzież z zaburzeniami: problemami edukacyjnymi, niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Dla uczniów niepełnosprawnych w zależności od rodzaju i stopnia niepełnosprawności Szkoła może realizować zajęcia rewalidacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne zgodnie z zaleceniami publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w aktualnych przepisach prawnych.

## **§ 15**

1. Szkoła realizuje program Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, zwanego dalej WSDZ.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego Szkoły sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Koordynatorem WSDZ jest szkolny doradca zawodowy.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;

- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań WSDZ, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi WSDZ w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. W realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego uczestniczą wychowawcy klas, pedagog szkolny, nauczyciel biblioteki, pozostali nauczyciele.
  6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z programem realizacji doradztwa zawodowego: na lekcjach wychowawczych, przedmiotowych, zastępstwach, zajęciach pozalekcyjnych oraz poza Szkołą poprzez udział uczniów w Targach Edukacyjnych, spotkaniach z przedstawicielami pracodawców, tematycznych wycieczkach szkolnych; w postaci tablic zawodoznawczych, gazetek szkolnych oraz informacji umieszczanych na stronie internetowej szkoły.

## **§ 16**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie i kraju.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły na zasadach ogólnie przyjętych.
  - 1) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu, zasady wypożyczania określa „Regulamin biblioteki”;
  - 2) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelniku, zasady korzystania z czytelnika określa „Regulamin czytelnika”;

- 3) w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli, zasady korzystania z komputerów określa „Regulamin korzystania z komputerów w bibliotece Zespołu Szkół w Karlinie”.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 3) kontroluje stan ewidencji i zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;
  - 4) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
  - 5) ustala czas pracy biblioteki, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
5. Uczniowie:
  - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
  - 2) mogą korzystać z internetu w celach edukacyjnych;
  - 3) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
  - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów oraz rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
  - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
  - 3) przysposabiania do korzystania z informacji.
7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają możliwość korzystania:
  - 1) ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
  - 2) z komputerów (stron www);
  - 3) z księgozbioru podręcznego.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa:
  - 1) w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;

- 2) w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
9. Rodzice:
- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
  - 2) współpracują z biblioteką szkolną w celu rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
  - 3) współpracują z biblioteką szkolną podczas organizowania imprez i uroczystości szkolnych.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w Karlinie oraz innymi bibliotekami:
- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowanych różnorodnych działaniach na rzecz czytelnictwa;
  - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
  - 3) biorąc udział w konkursach poetyckich i plastycznych; 4) biorąc udział w spotkaniach z pisarzami.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.**

#### **§ 17**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji oraz pracowników obsługi Szkoły.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wynagradzania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Obowiązkiem wszystkich pracowników Szkoły jest przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, regulaminu pracy i Kodeksu Etyki.

#### **§ 18**

1. Sekretarz Szkoły odpowiada za prowadzenie spraw kadrowych, spraw uczniów, oraz sekretariatu Szkoły i spraw kancelaryjnych.
2. Pracownicy obsługi Szkoły dbają o porządek i prawidłowe funkcjonowanie obiektów i urządzeń szkolnych.
3. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę Dyrektor Szkoły może tworzyć inne stanowiska.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. W zakresie obowiązków pracowników administracji i obsługi mogą się znaleźć inne, wskazane przez Dyrektora Szkoły czynności i obowiązki nie odbiegające od charakteru zajmowanego stanowiska.

## § 19

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i do zakresu jego zadań należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz powierzone mienie;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.
2. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest:
  - 1) do realizacji programu nauczania: z zastosowaniem podręcznika lub materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
  - 2) informowania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

- 3) indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 5) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
  - 6) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela;
  - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) wykorzystania pomocy naukowych;
  - 9) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 10) umożliwienia uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 11) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły wyższego stopnia;
  - 12) prowadzenia dokumentacji szkolnej;
  - 13) sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej.
  - 14) ukończenia określonych przepisami kursów BHP oraz dokonywania okresowych badań lekarskich;
  - 15) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wykonywania jej uchwał;
  - 16) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych;
  - 17) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości i koleżeństwa wśród uczniów i pracowników Szkoły, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 18) dzielenia się swoimi doświadczeniami z innymi nauczycielami, sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami, zastępowania innych nauczycieli.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy oddziałów mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Zespołem kieruje przewodniczący zespołu przedmiotowego.

## § 20

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 6) planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
  - 7) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 9) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) współpracy z rodzicami uczniów;
  - 2) współdecydowania z samorządem oddziału i rodzicami o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub etap edukacyjny;

- 3) zapoznania rodziców i uczniów z kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na jego podstawie;
  - 4) ustalania oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną;
  - 5) przypomina rodzicom o obowiązku zapoznania się z wpisaną do dziennika, przewidywaną dla ucznia śródroczną i roczną oceną z zajęć dydaktycznych i ocenie zachowania.
5. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.
  6. Wychowawca zobowiązany jest do udostępniania uczniom wszelkich informacji dotyczących szkół wyższego stopnia, profilu ich kształcenia oraz warunków, jakie uczeń musi spełniać, ubiegając się o przyjęcie do wybranej szkoły
  7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
    - 1) Dyrektora Szkoły;
    - 2) Wicedyrektora Szkoły;
    - 3) pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego;
    - 4) szkolnego doradcy zawodowego;
    - 5) nauczyciela bibliotekarza;
    - 6) służb medycznych;
    - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 8) Rady Pedagogicznej;
    - 9) Rady Rodziców;
    - 10) doradców metodycznych;
    - 11) nauczycieli innych przedmiotów;
    - 12) innych placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.

## § 21

Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku, szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 21a

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
    - a) mocnych stron,
    - b) predyspozycji,
    - c) zainteresowań i uzdolnień uczniów,
    - d) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
    - e) trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
2. Współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno pedagogicznej.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
  - 1) poradnią psychologiczno – pedagogiczną poprzez konsultacje, organizowanie, szkoleń dla uczniów, rodziców, nauczycieli;
  - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 3) innymi placówkami oświatowymi tj. przedszkola, szkoły;
  - 4) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, rodziny;
  - 5) Sądem Rodzinnym;
  - 6) Posterunkiem Policji;
  - 7) asystentem rodziny;
  - 8) pielęgniarką szkolną.
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
7. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji
  - 1) dziennik pedagoga specjalnego;
  - 2) dziennik zajęć specjalistycznych.

## **§22**

1. W sprawach spornych prowadzi się mediacje na terenie Szkoły aż do rozwiązania konfliktu.
2. Mediatorem może być:
  - 1) wychowawca oddziału w sporach między:
    - a) uczniami,
    - b) uczniem a nauczycielem przedmiotu,
    - c) rodzicem a nauczycielem przedmiotu;
  - 2) pedagog szkolny w sporach między:
    - a) uczniami,
    - b) uczniem a nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
    - c) uczniem a wychowawcą;
  - 3) dyrektor lub z jego upoważnienia Wicedyrektor w konfliktach między:

- a) uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu,
  - b) uczniem a nauczycielem lub wychowawcą,
  - c) nauczycielem a innym pracownikiem Szkoły;
3. Sprawy sporne między Dyrektorem a pracownikiem Szkoły rozpatrywane są przez:
- 1) Radę Pedagogiczną na posiedzeniu prowadzonym przez Wicedyrektora Szkoły;
  - 2) kierowane do rozpatrzenia przez organ prowadzący Szkołę, jeżeli na terenie Szkoły nie uda się rozwiązać konfliktu.

## **Rozdział 6**

### **Rodzice i Uczniowie Szkoły.**

#### **§ 23**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się:
    - a) z obowiązującym programem nauczania i wychowania,
    - b) ze Statutem Szkoły,
    - c) z innymi dokumentami określającymi zasady pracy Szkoły;
  - 2) pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka;
  - 3) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 4) wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców;
  - 5) konsultacji ze szkolnym doradcą zawodowym;
  - 6) działalności w radach oddziałów i Radzie Rodziców;
  - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) korzystania z zasobów biblioteki szkolnej.
2. Rodzice są zobowiązani do:
  - 1) pełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.;
  - 3) ścisłej współpracy z wychowawcą i nauczycielami;

- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
  - 5) zainteresowania się wypełnianiem przez dziecko obowiązków szkolnych.
3. Wśród form współpracy Szkoły z rodzicami przewiduje się:
- 1) indywidualne i zbiorowe spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami zgodnie z kalendarzem Szkoły:
    - a) spotkania informacyjne,
    - b) zebrania śródroczne i roczne,
    - c) spotkania doraźne odbywające się z inicjatywy Dyrektora, rodziców lub nauczycieli;
  - 2) kontakty telefoniczne lub za pomocą poczty tradycyjnej i elektronicznej.
  - 3) przekazywanie informacji z wykorzystaniem dziennika.

## **§ 24**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 2) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;

- 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły; 11) korzystania z opieki pielęgniarstwa.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności;
  - 4) szanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi;
  - 5) szanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych;
  - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę (w tym niestosowanie używek: papierosów, w tym elektronicznych, narkotyków, w tym dopalaczy, alkoholu);
  - 7) noszenia czystego i schludnego ubrania;
  - 8) szanowania mienia własnego i cudzego;
  - 9) dbałości o sprzęt i pomieszczenia szkolne;
  - 10) nie oddalania się w czasie trwania zajęć poza obiekty Szkoły bez zgody nauczyciela;
  - 11) przedstawiania, w określonym terminie usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie:
    - a) zaświadczenia lekarskiego,
    - b) oświadczenia rodziców uczniów niepełnoletnich lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności,
    - c) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność niezwłocznie po powrocie do Szkoły,
    - d) usprawiedliwienie nieobecności uczeń musi zgłosić do wychowawcy klasy lub wychowawcę wspomagającego,
    - e) usprawiedliwienie powinno zawierać datę, powód nieobecności i podpis osoby usprawiedliwiającej; w szczególnych przypadkach wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie w innej formie ,
    - f) jeśli nieobecność ucznia trwa nieprzerwanie dłużej niż tygodniowy wymiar zajęć szkolnych, o fakcie tym uczeń lub rodzic powinien

powiadomić Szkołę, w razie braku takiej informacji wychowawca jest zobowiązany podjąć kroki w celu sprawdzenia przyczyny nieobecności.

- 12) Dostarczania w formie pisemnej przeciwwskazań lekarskich dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć,
  - 13) Przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, w tym nie używania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych,
  - 14) Reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.
3. Zabrania się przynoszenia na teren Szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu przebywających tam osób.
  4. Koszty wyrządzonych szkód materialnych pokrywa ich sprawca.
  5. Z reprezentowania Szkoły wykluczeni są uczniowie, przeciwko którym toczy się postępowanie karne lub których wykluczy decyzja Rady Pedagogicznej za przewinienia szkolne.

## § 25

- 1 W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
- 2 Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
- 3 Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych; 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
- 4 Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
- 5 Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich oddziałami;

- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
- 6 Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział 7**

### **Kryteria zmiany klasy lub szkoły oraz przyjmowania uczniów do Szkoły.**

#### **§ 26**

1. O przyjęcie do Szkoły mogą ubiegać się osoby, które:
  - 1) ukończyły szkołę podstawową;
  - 2) przedłożyły w sekretariacie Szkoły w odpowiednim terminie określone dokumenty: zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu oraz umowę o pracę;
  - 3) złożyły na odpowiednim druku podanie o przyjęcie do Szkoły;
  - 4) w momencie składania dokumentów nie ukończyły 18 lat.
2. Liczbę wymaganych punktów oraz szczegółowe zasady rekrutacji zawiera corocznie tworzony regulamin uwzględniający przepisy oświatowe i ustalenia Szkoły.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji w danym roku szkolnym podawane są do wiadomości kandydatów w terminie określonym odrębnymi przepisami.
4. Nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji czuwa komisja rekrutacyjna składająca się z co najmniej dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz pracownika sekretariatu Szkoły.
5. Komisja Rekrutacyjna działa w oparciu o kryteria naboru oraz opracowane procedury.
6. Skład Komisji wyznacza spośród członków Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły najpóźniej na czerwcowym posiedzeniu Rady.
7. Organem odwoławczym od decyzji Komisji rekrutacyjnej jest Dyrektor Szkoły.
8. Dyrektor może odstąpić od powołania Komisji Rekrutacyjnej w przypadku, gdy liczba złożonych podań jest mniejsza niż liczba miejsc. W takiej sytuacji wszelkie decyzje w procesie rekrutacji podejmuje Dyrektor Szkoły.

## **§ 27**

1. Jeżeli istnieją ku temu warunki, uczeń Szkoły może dokonać zmiany szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może odmówić przyjęcia (przeniesienia) uczniowi, który w poprzedniej szkole otrzymał zachowanie naganne lub uzyskał na koniec semestru/roku więcej niż trzy oceny niedostateczne.
3. Uczeń z innej szkoły może zostać przyjęty dopiero po zebraniu wymaganych wyżej informacji z poprzedniego miejsca nauki.
4. Zamiar zmiany profilu kształcenia uczeń deklaruje pisemnie Dyrektorowi Szkoły.

## **§ 28**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami i na podstawie dokumentów oraz zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

## **Rozdział 8**

### **Porządek i bezpieczeństwo.**

## **§ 29**

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada Szkoła od momentu jego przyjścia do momentu jego wyjścia ze Szkoły.
2. W ramach programu rządowego, MONITORING WIZYJNY W SZKOŁACH I PLACÓWKACH, budynek i teren szkolny został objęty nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjścia i wyjścia ze Szkoły. Godziny te są znane rodzicom po podaniu planu lekcji.
4. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe tylko pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi zgodę i opiekę nad klasą przejmie inny pracownik Szkoły.
5. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup, całych oddziałów i przekazanie pod opiekę jednemu nauczycielowi.
7. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu z nauczycielem tych zajęć, do których zgłasza się uczeń.
8. Opiekę nad uczniami w czasie przerw między lekcjami pełnią nauczyciele.
9. Uczniowie zwolnieni przez Dyrektora Szkoły z zajęć wychowania fizycznego, informatyki mają obowiązek przebywania na terenie Szkoły.  
W przypadku pisemnego wniosku rodziców/pełnoletniego ucznia są z tego obowiązku zwolnieni.
10. W Szkole obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z planem powinni oni przebywać na terenie szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia:
  - 1) na prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia wyrażoną na piśmie lub osobiście, w której podano przyczynę zwolnienia oraz godzinę wyjścia ze Szkoły;
  - 2) spowodowane nieobecnością nauczyciela, po uprzednim (jeden dzień wcześniej) powiadomieniu rodziców.
11. W przypadku niedyscyplinowania uczniów Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo.

## **Rozdział 9**

### **Praktyki studenckie.**

#### **§ 30**

1. Dyrektor Szkoły może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).
2. Praktyka pedagogiczna może odbyć się na podstawie zgody Dyrektora Szkoły i pisemnego porozumienia między nim a w/w uczelniami.
3. Ogólny nadzór nad przebiegiem praktyki sprawuje Dyrektor Szkoły.
4. Głównym celem praktyki jest nabycie przez studentów umiejętności niezbędnych do pracy z uczniami.
5. Merytoryczną i metodyczną opiekę nad przebiegiem praktyki sprawuje nauczyciel – opiekun wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

6. W czasie praktyki student realizuje szczegółowe cele i zadania przewidziane regulaminem praktyk pedagogicznych.
7. Student zobowiązany jest do współpracy z opiekunem praktyk oraz do prowadzenia dokumentacji praktyki pedagogicznej.

## **Rozdział 10**

### **Wewnątrzszkolne Ocenianie**

#### **§ 31**

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie, zgodne z przepisami prawa, określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Szkole.
2. Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
3. Ilekroć jest mowa o zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne (z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu) i dodatkowe zajęcia edukacyjne (zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).
4. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. 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.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.
10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
11. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 10, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 32

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe;
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Oceny bieżące, oceny śródroczne, oceny roczne, końcowe ustala się wg następującej skali:

| Nr | Ocena słowna   | Ocena cyfrowa |
|----|----------------|---------------|
| 1  | celujący       | 6             |
| 2  | bardzo dobry   | 5             |
| 3  | dobry          | 4             |
| 4  | dostateczny    | 3             |
| 5  | dopuszczający  | 2             |
| 6  | niedostateczny | 1             |

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Przedmiotowym Systemie Oceniania, zwanym dalej PSO.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.

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

### § 33

1. Przy sprawdzaniu osiągnięć i postępów uczniów przyjmuje się skalę procentową:
  - 0-30% niedostateczny
  - 31-50% dopuszczający
  - 51-70% dostateczny
  - 71-85% dobry
  - 86-95% bardzo dobry
  - 96-100% celujący
2. W uzasadnionych korzyściami edukacyjnymi przypadkach, nauczyciel może podnieść lub obniżyć skalę procentową maksymalnie o 10% w zakresie oceny dopuszczającej.
3. Praca klasowa zapowiedziana co najmniej na tydzień wcześniej może trwać od 45 do 90 minut.
4. Sprawdzian z trzech ostatnich tematów lekcyjnych nie musi być zapowiedziany i może trwać do 20 minut.
5. Kartkówka z ostatniego tematu lekcyjnego nie musi być zapowiedziana i może trwać do 15 minut.
6. Termin oddawania sprawdzonych prac pisemnych nie może przekroczyć 14 dni roboczych.
7. Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych form sprawdzenia osiągnięć i postępów, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
8. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą uzyskanie oceny niedostatecznej.
9. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych).

10. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych, chyba że oceny z nich otrzymane nie będą wpływały na klasyfikację śródroczną lub roczną.
11. Nauczyciele mogą sprawdzać osiągnięcia i postępy uczniów w formie diagnoz przewidzianych w planie dydaktycznym Szkoły.
12. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów:
  - 1) jednego dnia mogą odbyć się maksymalnie dwie prace klasowe (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi);
  - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe;
  - 3) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie);
13. Zasady poprawiania osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) uczniów:
  - 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy w zależności od potrzeb zespołu klasowego;
  - 2) zasady poprawy ocen bieżących regulują PSO;
  - 3) uczeń nieobecny na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
14. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
  - 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, zwany dziennikiem, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
  - 2) wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o uczniach;
  - 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
15. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:
  - 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
  - 2) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania;
  - 3) uczeń i jego rodzice mają wgląd w sprawdzone i ocenione prace pisemne na zasadach określonych przez nauczyciela;
  - 4) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może być w formie ustnej, pisemnej, ustnej lub pisemnej recenzji pracy, komentarza nauczyciela posiadający informacje o posiadanej przez uczniów wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach, ale także o brakach w wiedzy i formach ich uzupełnienia;

- 5) zebrania, indywidualne porady i konsultacje (fakt ten odnotowany jest w dzienniku);
  - 6) rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym;
  - 7) po zakończeniu I semestru nauki dane z klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości uczniów na apel, rodziców – na wywiadówce.
16. Szczegółowe ocenianie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zawierają PSO nauczycieli.

### § 34

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszych zajęciach wychowawczych) oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

| Nr | Ocena słowna   | Skrótowy zapis |
|----|----------------|----------------|
| 1  | wzorowe        | wz             |
| 2  | bardzo dobre   | bdb            |
| 3  | dobre          | db             |
| 4  | poprawne       | pop            |
| 5  | nieodpowiednie | ndp            |
| 6  | naganne        | nag            |

3. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem Szkoły;

- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób (w tym niestosowanie używek: papierosów, w tym elektronicznych, narkotyków, w tym dopalaczy, alkoholu);
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią; 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
  6. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna.
  7. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca według poniższych kryteriów:
    - 1) ocena dobra jest oceną wyjściową;
    - 2) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
      - a) pełni funkcje w szkole,
      - b) pracuje na rzecz szkoły,
      - c) uzyskuje dobre wyniki w konkursie,
      - d) aktywnie zwalcza zło i przemoc,
      - e) ma bardzo wysoką frekwencję,
      - f) prezentuje wysoką kulturą osobistą,
      - g) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
      - h) wywiązuje się z obowiązków szkolnych na miarę swoich możliwości,
      - i) bierze udział i organizuje imprezy w szkole i poza szkołą.
    - 3) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      - a) bierze udział w konkursach szkolnych,
      - b) pełni funkcje w oddziale,
      - c) bierze udział w zawodach sportowych,
      - d) pomaga przy organizowaniu szkolnych imprez,
      - e) pracuje na rzecz klasy,
      - f) reprezentuje szkołę,
      - g) prezentuje wysoką kulturą osobistą,
      - h) prezentuje właściwą postawę wobec przejawów zła,
      - i) bezinteresownie pomaga innym,

- j) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
  - k) wywiązuje się z obowiązków szkolnych na miarę swoich możliwości.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) prezentuje poprawną kulturę osobistą,
  - b) prezentuje krytyczną postawę wobec przejawów zachowań nieetycznych i nieakceptowalnych społecznie,
  - c) sporadycznie zakłóca tok zajęć,
  - d) czasami ignoruje prośby i polecenia pracowników szkoły,
  - e) zdarzają mu się słowne zaczepki wobec rówieśników,
  - f) spóźnia się na lekcje.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) arogancko zachowuje się wobec pracowników szkoły,
  - b) uczestniczy w zaczepkach fizycznych i bójkach,
  - c) używa wulgarnego słownictwa,
  - d) niszczy mienie szkoły,
  - e) korzysta z używek i środków psychoaktywnych,
  - f) fałszuje usprawiedliwienia i inne dokumenty szkolne,
  - g) podlega procedurze nierealizowania obowiązku nauki,
  - h) prezentuje bierną postawę wobec obowiązków szkolnych,
  - i) naraża zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
  - j) prezentuje niewłaściwą postawę wobec zła,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) wyłudza i kradnie,
  - b) jest pod wpływem używek i środków psychoaktywnych,
  - c) zastrasza uczniów lub pracowników Szkoły,
  - d) agresywnie zachowuje się wobec uczniów i pracowników szkoły,
  - e) promuje wartości związane z faszyzmem, nazizmem, rasizmem i homofobią,
  - f) promuje nienawiść wobec inności,
  - g) nie realizuje obowiązku nauki,
  - h) naraża zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
8. *(uchylony)*

9. Uczeń, który otrzymał Naganę Dyrektora, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
10. Uczeń w stosunku do którego, poproszono sąd o interwencję albo zgłoszono sprawę na policję, może otrzymać ocenę naganną.
11. Pochwała Dyrektora może skutkować podwyższeniem oceny zachowania.
12. Upomnienie Wychowawcy, Upomnienie Dyrektora, Nagana Dyrektora może skutkować obniżeniem oceny zachowania.
13. Przy ocenianiu zachowania uczniów Szkoły wychowawca bierze pod uwagę ocenę z praktyki i kursu.
14. Obowiązkiem uczniów Szkoły jest systematyczne prowadzenie dzienniczka praktyk:
  - 1) do 15 każdego miesiąca uczeń dostarcza wychowawcy do podpisu wypełniony dzienniczek praktyk;
  - 2) dwukrotne nie wywiązanie się z tego obowiązku skutkuje upomnieniem wychowawcy;
  - 3) kolejne nie wywiązanie się z obowiązku dostarczenia dzienniczka praktyk skutkuje upomnieniem dyrektora a następnie naganą dyrektora.

## **§ 35**

1. Ucznia nagradza się za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia i pracę dodatkową;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 6) działalność na rzecz Samorządu Uczniowskiego.
2. Nagrodami są:
  - 1) Pochwała Wychowawcy;
  - 2) Pochwała Dyrektora Szkoły;
  - 3) nagroda rzeczowa, do której typuje wychowawca i przedstawia tę propozycję na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
  - 4) dyplom;
  - 5) Nagroda Burmistrza Karlina.

3. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły stosowane są następujące kary:
  - 1) Upomnienie Wychowawcy;
  - 2) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 3) Nagana Dyrektora Szkoły;
  - 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 5) zakaz udziału w imprezach klasowych i szkolnych;
  - 6) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 7) dodatkowe prace na rzecz Szkoły po uzgodnieniu z rodzicami;
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły odbywa się w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły. Skreślenie to następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły może mieć miejsce szczególnie w przypadku:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
  - 2) dystrybucji narkotyków, papierosów, e-papierosów i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
  - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Szkoły i w jej obrębie;
  - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Szkoły;
  - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a podjęte działania nie przynoszą pożądanego rezultatu;
  - 6) dopuszczenia się kradzieży;
  - 7) fałszowania dokumentów;
  - 8) porzucenia Szkoły przez ucznia;
  - 9) rażącego naruszenia Regulaminu Internatu;
  - 10) rozwiązania umowy o pracę ucznia-młodocianego pracownika, a uczeń nie podjął zatrudnienia u nowego pracodawcy w ciągu 14 dni i nie powiadomił o tym fakcie Szkoły.
6. Wniosek w sprawie o skreślenie z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danego oddziału.
7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające

- mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej.
8. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły przy akceptacji co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu (przy udziale co najmniej 50% liczby członków rady) i doręcza zainteresowanemu na piśmie osobiście lub w formie listu ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.
  9. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
  10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub udzielonej karze.
  11. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od zawiadomienia o przyznanej nagrodzie.
  12. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść pisemny sprzeciw do Dyrektora Szkoły.
  13. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary na okres próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy oddziału i Samorządu Uczniowskiego.
  14. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy ucznia.
  15. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem. Podjęta w tym trybie decyzja jest ostateczna.

### § 36

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej (w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych);
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w Statucie Szkoły.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale programowo najwyższej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziałach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć, celującą roczną ocenę. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, bądź laureata i finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę końcową.
7. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy oddziałów są zobowiązani poinformować ucznia/rodzica o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej / rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wpisem do dziennika. Wpis jest równoznaczny ze skutecznym poinformowaniem ucznia/rodzica o ocenie.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu, o których mowa w odrębnych przepisach.
9. Ocena ostateczna nie powinna różnić się od przewidywanej więcej niż o dwa stopnie.
10. Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen częściowych, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie, włożony wysiłek, rozwój intelektualny, postępy.
11. Śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę zachowania.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej/śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie

- programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
13. Oceny śródroczne i roczne ustala się na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo. Z przedmiotów realizowanych w wymiarze dwóch lub więcej godzin w tygodniu uczeń powinien otrzymać więcej niż trzy oceny cząstkowe.
  14. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.
  15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
  17. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny rocznej/końcowej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 37**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
  - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia określonego w ust.1 pkt. 1, 2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły-jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
7. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu 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.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikującego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 38

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem dotyczącym trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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 Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
    - a) Dyrektor Dy albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,

- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Komisja, o której mowa w ust. 5 pkt. 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z posiedzenia komisji w przypadku rocznej oceny zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;

- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
  13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 39**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki oraz wychowania fizycznego powinien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel o którym mowa w ust.5.pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu 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.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza oddział.
  11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w oddziale programowo wyższym.
  12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, jeżeli w ciągu 5 dni od daty egzaminu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia.

#### **§ 40**

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### **§ 41**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole danego typu, uzyskał oceny końcowe z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo jej ukończenia.
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### **§ 42**

1. Uczniowie zdają egzamin zawodowy zgodnie z odrębnymi przepisami w szkole lub w Cechu Rzemiosł Różnych w Koszalinie.
2. Część praktyczna egzaminu zawodowego dla uczniów zdających egzamin w Szkole odbywa się w ośrodkach posiadających upoważnienie do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, do których szkoła kieruje ucznia.
3. Szczegółowe procedury obowiązujące w Szkole znajdują się w Wewnętrznej instrukcji organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla Branżowej Szkoły I stopnia w Karlinie.

**Rozdział 11**  
**Postanowienia końcowe.**

**§ 43**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwalnymi.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę dokumentacji nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
3. Wszelkie informacje dotyczące organizacji pracy placówki oraz aktualności z życia szkoły znajdują się na stronach internetowych Szkoły.

**§ 44**

1. Kurator Oświaty może uchylić Statut Szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem.
2. Z wnioskiem o zmianę statutu lub jego części mogą występować: Dyrektor Szkoły, Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski.
3. Zmiany statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna, opiniują wszystkie organy Szkoły.
4. Statut uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje go do publicznej wiadomości.