

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2**  
**w KWIDZYNIE**

**ROZDZIAŁ I**  
**INFORMACJA O SZKOLE**

§ 1.

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 w Kwidzynie, 82-500 Kwidzyn, ul. Katedralna 5. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.

2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

3. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:

- 1) cukiernik,
- 2) kucharz,
- 3) sprzedawca,
- 4) piekarz,
- 5) fryzjer,

4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Kwidzynie oraz w klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 2 w Kwidzynie

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kwidzyński

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3.

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

2. Zadania szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

### § 4.

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
  - 4) w szkole funkcjonują procedury reagowania w sytuacjach zagrożenia, które dotyczą uczniów i wszystkich pracowników szkoły.
  - 5) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 6) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek, co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

### ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

#### § 5.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### § 6.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,

- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodzie,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) podanie do publicznej wiadomości informacji o szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać od następnego roku, w czerwcu poprzedniego roku szkolnego;
  - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 17) składanie wniosków o przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za wybitne osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,

- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 8.

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

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach 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.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 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 sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) opiniuje kandydaturę na stanowiska Dyrektora na wniosek zainteresowanego nauczyciela,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane - do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

#### § 9.

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
  - 4) zatwierdzenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 5) przedstawienie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej szkolnego programu profilaktyczno - wychowawczego na dany rok szkolny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

#### § 10.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Samorządem wyznacza spośród nauczycieli koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu.
  6. Szkolny Klub Wolontariatu ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

#### § 11.

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

### ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 12.

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

#### § 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
  - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
  - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 34.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 14.

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

#### § 15.

1. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

#### § 16.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym (dotyczy BSI Nr7)



- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. W szkole również jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kwidzynie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkół celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest Pedagog Szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
  - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
    - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 20 uczniów,
    - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
    - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

## § 17.

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

współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

6. Biblioteka Szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

#### § 18.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat. W internacie mogą przebywać uczniowie innych szkół.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie wynosi średnio 30 osób.
3. Liczba wychowanków w grupie dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, uczniów niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zagrożonych uzależnieniem lub zaburzeniami zachowania wynosi do 16 osób.
4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi 49 godzin zegarowych.
5. Opiekę nad wychowankami w godzinach nocnych (22.00-6.00) sprawuje wychowawca – opiekun nocny.
6. Organizacja internatu:
  - 1) Kadre Wychowawczą stanowią: kierownik internatu i wychowawcy,
  - 2) Kadre Obsługową stanowi sprzątaczką,
  - 3) wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze:
    - a. grupa dziewcząt
    - b. grupa chłopców
7. W internacie powołuje się Zespół Wychowawczy, w skład zespołu wchodzi wszyscy wychowawcy, a przewodniczącym zespołu jest Kierownik Internatu.
8. Wychowanek internatu ma takie same prawa jak uczeń szkoły i są one ujęte w §25, ust.1 statutu. Ponadto ze względu na specyfikę internatu wychowanek ma prawo do:
  - 1) pobytu w internacie w dniach obowiązkowych zajęć szkolnych i praktycznych;
  - 2) korzystania ze sprzętu, urządzeń i wyposażenia internatu;
  - 3) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie;
  - 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwijaniu zainteresowań;
  - 5) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów dotyczących nauki,

- pobyty w internacie i osobistych;
- 6) zgłaszania wniosków w sprawach bytowych i dotyczących funkcjonowania internatu;
  - 7) udziału w pracy samorządowej poprzez samorzady grupowe i samorząd internacki;
  - 8) odwiedzin rodziców, rodzeństwa i innych osób na terenie internatu za zgodą wychowawcy.
9. Wychowanek internatu ma takie same obowiązki jak uczeń szkoły i są one ujęte w §25, ust.2 statutu. Ponadto ze względu na specyfikę internatu wychowanek ma następujące obowiązki:
- 1) systematycznie uczyć się, uczęszczać na zajęcia szkolne i praktyczne;
  - 2) wzbogacać swoją wiedzę i właściwie wykorzystywać warunki i czas przeznaczony na naukę;
  - 3) dbać o kulturę osobistą i zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami;
  - 4) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych używek i pozostawiania pod ich wpływem na terenie internatu i całej posesji;
  - 5) współdziałać w organizacji pracy, nauki i wypoczynku w internacie;
  - 6) utrzymywać czystość i estetykę w internacie i jego otoczeniu, dbać o sprzęt i mienie internatu;
  - 7) dbać o higienę osobistą;
  - 8) przestrzegać przepisów bhp i przeciwpożarowych;
  - 9) uczestniczyć w pracach na rzecz internatu;
  - 10) dokonywać starannych wpisów w obowiązującej dokumentacji;
  - 11) zameldować się w internacie na pobyt czasowy;
  - 12) uzgodnić z wychowawcą wyjazd z internatu w terminie innym niż dni wolne od nauki;
  - 13) przestrzegać regulaminu internatu.
10. Rodzice (opiekunowie) wychowanków przebywających w internacie wnoszą opłatę za zakwaterowanie w wysokości do 50% kosztu utrzymania miejsca, do kosztu tego nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i wydatków pochodnych od tych wynagrodzeń.
- 1) wysokość opłaty za zakwaterowanie w internacie ustala Dyrektor Szkoły na podstawie analizy wydatków budżetowych na utrzymanie miejsca za rok poprzedni.
  - 2) opłata ustalona w pkt. 1) obowiązuje na rok szkolny i jest wnoszona na rachunek szkoły, za aktualny miesiąc do ostatniego dnia każdego miesiąca.
  - 3) jeżeli wychowanek z uzasadnionych powodów nie mógł przebywać w internacie, rozpoczął lub zakończył pobyt w trakcie miesiąca, opłata wnoszona jest w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu wychowanka. Pobranie opłaty następuje poprzez doliczenie odpowiedniej kwoty do opłaty za kolejny miesiąc.
  - 4) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w uzasadnionych przypadkach losowych, na wniosek rodziców (opiekunów), po przedstawieniu zaświadczeń (decyzji) o przyznanych świadczeniach materialnych przez ośrodki pomocy społecznej, zaświadczeń o zarobkach, średnim dochodzie na członka rodziny, decyzji o przyznanych innych świadczeniach, dyrektor szkoły może zwolnić z całości lub części opłaty.
  - 5) na wniosek rodziców (opiekunów), instytucji świadczących pomoc społeczną, po spełnieniu warunków określonych w pkt. 4) dyrektor szkoły może umorzyć zaległości w opłacie za zakwaterowanie wychowanka w internacie.
  - 6) do czynności wymienionych w pkt. 4) i 5) dyrektor szkoły może upoważnić kierownika internatu.
  - 7) szczegółową organizację pracy internatu zawiera Plan Pracy Opiekunczo – Wychowawczy i Program Wychowawczo – Profilaktyczny Internatu.

#### § 19.

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę powiatu oraz motywacyjnym:

- 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej,
- 2) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym:

- a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen,
- b) stypendium za osiągnięcia na egzaminach zewnętrznych.

#### § 20.

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

### ROZDZIAŁ V

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 21.

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

#### § 22.

1. W szkole tworzy się stanowiska: Wicedyrektora, Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu, Kierownika Warsztatów, Kierownika Internatu.
2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
  - 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności wychowawców klasy,

- 3) utrzymuje kontakt z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je,
  - 4) współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły,
  - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym biblioteki oraz lekcji i zajęć wychowawców klas,
  - 6) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
    - a. rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności dydaktycznej i wychowawczo – opiekuńczej,
    - b. tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - c. informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
    - d. sprawozdania z klasyfikacji semestralnej i końcoworocznej.
  - 7) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły dla nauczycieli, wychowawców, bibliotekarzy szkolnych,
  - 8) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole,
  - 9) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - 10) ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli,
  - 11) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli,
  - 12) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym.
3. Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły dotyczących zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, a w szczególności:
- 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
    - a. tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych,
    - b. roczny harmonogram praktyk zawodowych i przejść grup na zajęciach praktycznych,
    - c. informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
  - 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności nauczycieli zawodu,
  - 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, a także przyjmuje ich i odpowiada na ich postulaty i skargi,
  - 4) współpracuje ze służbami bhp w szkole i zakładach pracy, w których uczniowie odbywają praktykę zawodową i zajęcia praktyczne,
  - 5) utrzymuje kontakty z izbą rzemieślniczą oraz z pracodawcami uczniów z klas młodocianych pracowników i wielozawodowych,
  - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli zawodu,
  - 7) jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia dyrektora szkoły dla nauczycieli zawodu,
  - 8) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - 9) ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych nauczycieli,
  - 10) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli,
  - 11) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym.
4. Kierownik Warsztatów Szkolnych przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły dotyczących funkcjonowania warsztatów szkolnych i prowadzenia zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych, a w szczególności:
- 1) uczestniczy w przygotowaniu projektów następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:

- a. tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych,
  - b. rocznego planu przychodów i wydatków warsztatów szkolnych,
  - c. informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
- 2) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych,
  - 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, a także przyjmuje ich i odpowiada na ich postulaty i skargi,
  - 4) współpracuje ze służbami bhp w szkole i dba o zapewnienie właściwych warunków bhp w warsztatach szkolnych,
  - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych,
  - 6) zapewnia właściwe funkcjonowanie warsztatów szkolnych poprzez: zakup surowców, materiałów i półproduktów do produkcji, prowadzenie magazynu surowców, materiałów, sprzętu, wyposażenia i wyrobów gotowych oraz prowadzenie dokumentacji magazynowej,
  - 7) zapewnia nadzór nad właściwym funkcjonowaniem bufetu szkolnego,
  - 8) prowadzi dokumentację finansową warsztatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) zapewnia właściwe od strony techniczno – organizacyjnej funkcjonowanie ośrodka egzaminacyjnego w zawodach: cukiernik i kucharz oraz kwalifikacji: T.04 i T.06
  - 10) jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia dyrektora szkoły dla nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych,
  - 11) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - 12) ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych nauczycieli,
  - 13) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych,
  - 14) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym.
5. Kierownik Internatu przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły dotyczących funkcjonowania internatu szkolnego, a w szczególności:
- 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
    - a. tygodniowego rozkładu zajęć i dyżurów wychowawców internatu,
    - b. roczny plan i harmonogram pracy internatu, informacji o stanie pracy internatu szkolnego w zakresie mu przydzielonym.
  - 2) organizuje i koordynuje bieżącą pracę nauczycieli wychowawców internatu,
  - 3) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, a także przyjmuje ich i odpowiada na ich postulaty i skargi,
  - 4) współpracuje z innymi szkołami, których uczniowie są wychowankami internatu,
  - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli wychowawców internatu,
  - 6) jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia dyrektora szkoły dla nauczycieli wychowawców internatu,
  - 7) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń pracownikom internatu,
  - 8) ma prawo do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych dla nauczycieli wychowawców internatu,
  - 9) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli wychowawców internatu,
  - 10) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym.

### § 23.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

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

### § 24.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą Klasowego Zespołu Nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem Klasowego Zespołu Nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,

5. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

6. Zadaniem zespołu Przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

#### § 25.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

#### § 26.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:



- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
  - 5) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających cyberprzemocy wśród uczniów,
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 9) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 10) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań Doradcy Zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego.
  - 6) współpraca z Kwidzyńską Siecią Doradców Edukacyjno- Zawodowych, współpraca z doradcą zawodowym z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Kwidzynie.

## § 27.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

#### § 28.

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

### ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 28

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
  - 7) pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego.
  - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - 10) korzystania z pomocy stypendialnej,
  - 11) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
  - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania,
  - 2) usprawiedliwiania, w określonym trybie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 3) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
  - 4) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły tylko na zasadach określonych w ust 2b,
  - 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 7) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
  - 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój psychiczny,
  - 9) dbać o honor i tradycję szkoły,
  - 10) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych
  - 1) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych powinno nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż do 2 tygodni po ostatnim dniu nieobecności w szkole, w formie pisemnej, za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie,
  - 2) usprawiedliwianie nieobecności uczniów niepełnoletnich dokonują rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, natomiast uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać się samodzielnie,
  - 3) w przypadku wątpliwości co do okoliczności nieobecności ucznia, wychowawca ma prawo prosić o dodatkowe wyjaśnienia.
4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
  - 1) w szkole nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych,
  - 2) urządzenia te w czasie zajęć lekcyjnych muszą być wyłączone,
  - 3) w przypadku stwierdzenia używania telefonu na lekcji nauczyciel ma prawo zabrać telefon uczniowi i po wyłączeniu oraz zapakowaniu w kopertę zdeponować w sekretariacie. Uczeń może wyjąć z telefonu kartę SIM,
  - 4) telefon z depozytu powinien odebrać rodzic ucznia niepełnoletniego. W przypadku osób pełnoletnich uczeń może odebrać telefon z depozytu osobiście, ale po lekcjach w danym dniu.
  - 5) w przypadku braku możliwości przyścia do szkoły rodzica, telefon z depozytu może odebrać wychowawca klasy, ale dopiero po poinformowaniu rodzica,
  - 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione lub zniszczone telefony komórkowe.
5. Strój uczniowski
  - 1) Strój uczniowski z okazji ważnych wydarzeń szkolnych (np.: początek i zakończenie roku szkolnego, Dzień Patronki Szkoły):
    - a. ciemne spodnie lub spódniczka,
    - b. biała bluzka lub koszula,
    - c. ciemne buty, nie będące obuwem sportowym.
  - 2) Strój uczniowski codzienny:
    - a. bluzki: bez dużych dekoltołów, bez odkrytych pleców, zakrywające brzuch, utrzymane w stonowanych kolorach,
    - b. spódniczki o długości „przed kolano”,
    - c. spódniczki i spodnie noszone w taki sposób, aby nie odsłaniały bielizny osobistej i nie prześwitujące,

- d. dopuszczalny jedynie delikatny makijaż,
- e. paznokcie zadbane i o długości umożliwiającej udział w zajęciach lekcyjnych (np. wf, pracownie technologii),
- f. biżuteria nie może przeszkadzać lub stwarzać zagrożenie na lekcjach ,
- g. dopuszczalne delikatne kolczyki w uszach.

## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### §29

#### 1. Postanowienia ogólne

- 1) Postanowienia Oceniania Wewnątrzszkolnego obowiązują nauczycieli i uczniów Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 w Kwidzynie.
- 2) Wewnątrzszkolny System Oceniania opiniuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
- 3) Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązującego Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania mogą zgłaszać:
  - a. Rada Pedagogiczna,
  - b. Samorząd Uczniowski,
  - c. Rada Rodziców.

#### 2. Postanowienia szczegółowe

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
- 2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### 3. Organizacja roku szkolnego

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Ocena za pierwszy semestr jest oceną śródroczną a w szkołach dla dorosłych semestralną. Ocena za drugi semestr jest oceną roczną. Pierwszy semestr kończy się w piątek drugiego tygodnia stycznia, drugi – w ostatnim dniu roku szkolnego.
- 2) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) Pisemne opracowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych oraz opisane sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów są do wglądu dla wszystkich rodziców nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 4) Wychowawcy klas na pierwszych godzinach z wychowawcą informują uczniów, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu (wywiadówce), o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przekazują również zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO). Fakt przekazania informacji nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym. Rodzice nieobecni na spotkaniach z wychowawcą samodzielnie zapoznają się z zasadami WSO kontaktując się z wychowawcą lub wicedyrektorem szkoły.
- 5) Przedmiotowe systemy oceniania obejmujące pisemne opracowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych oraz opisane sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z tych przedmiotów znajdują się w dokumentacji szkolnej.

### 4. Skala i ogólne kryteria ocen

- 1) Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach wg następującej skali:
  - a) stopień **celujący** - 6
  - b) stopień **bardzo dobry** - 5
  - c) stopień **dobry** - 4
  - d) stopień **dostateczny** - 3
  - e) stopień **dopuszczający** - 2
  - f) stopień **niedostateczny** - 1
- 2) Przy bieżącym ocenianiu ucznia dopuszcza się stosowanie znaków (+), (-), (np.), (/), (0) - oznacza to: nieprzygotowanie do zajęć, nieuczestniczenie w pracach pisemnych. (0) w przypadku uzupełnienia bądź nie, zostaje zamienione na ocenę. Ustala się następując ogólne kryteria ocen.
  - a. stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
    - proponuje rozwiązania oryginalne
    - jego wypowiedzi ustne i pisemne cechuje dojrzałość myślenia, świadczą one o systematycznym pogłębianiu wiedzy,
    - bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych na różnych szczeblach.

- b. stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidziany w danym etapie kształcenia,
    - wypowiada się poprawnie i spójnie,
    - potrafi dokonać samodzielnej analizy i interpretacji,
    - sprawnie posługuje się wiadomościami,
    - potrafi zastosować podstawy wiedzy do rozwiązania nowych problemów.
  - c. stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - poprawnie stosuje wiadomości,
    - rozwiązuje typowe zadania,
    - sprawnie posługuje się wiadomościami,
    - wypowiada się poprawnie.
  - d. stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
    - wypowiada się poprawnie, popełniając tylko nieznaczne odstępstwa od przyjętych konstrukcji,
    - posługuje się typowymi przykładami,
    - używa na ogół właściwej terminologii.
  - e. stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
    - ma braki w opanowaniu treści programowych, ale nie utrudniają one dalszego zdobywania wiedzy,
    - wypowiada się językiem prostym, mało komunikatywnym,
    - pokonuje trudności w nauce, korzystając z pomocy nauczyciela.
  - f. stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - nie wykonuje zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
    - ma duże braki w opanowaniu treści programowych, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
    - wypowiada się niekomunikatywnie i nie na temat,
    - jego wypowiedzi zawierają rażące błędy
    - nie jest w stanie kontynuować nauki w klasie programowo wyższej.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  - 4) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## 5. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

- 1) Formy i metody.
  - a. odpowiedź ustna,
  - b. dyskusja,
  - c. zadania domowe,
  - d. wypracowanie, referat,
  - e. sprawdzian,

- f. praca klasowa (klasówka)
  - g. praca samodzielna , w grupach, pozalekcyjna,
  - h. testowanie sprawności fizycznej,
  - i. ćwiczenia praktyczne i laboratoryjne,
  - j. wytwory pracy własnej ucznia,
  - k. obserwacja i rozmowa z uczniem,
  - l. aktywność na zajęciach,
  - m. kartkówka.
- 2) Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.  
Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
- a. obiektywizm
  - b. indywidualizacja
  - c. konsekwencja
  - d. systematyczność
  - e. jawność.
- 6. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) uczniów.**
- 1) po każdej pracy klasowej (język polski, matematyka), dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb.
  - 2) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
  - 3) w przypadku nieobecności z powodu kursu doskonalenia zawodowego uczniowie zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu dwóch tygodni.
  - 4) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni.
  - 5) Ustalona, zgodnie z zasadami WSO, przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 6) Samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
- 7. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.**
- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
  - 2) wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów.
  - 3) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany, odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
  - 4) Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
    - a. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
    - b. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
- 8. Zasady oceniania bieżącego.**
- 1) Praca klasowa /sprawdzian
    - a. przez klasówkę/sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej 1 godzinę lekcyjną,
    - b. dopuszcza się trzy prace pisemne w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym librus z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - c. w danym dniu może być przeprowadzona tylko jedna klasówka/sprawdzian,
    - d. nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianej wcześniej pracy jest równoznaczna z wystawieniem uczniowi oceny niedostatecznej,

- e. w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej (ustalonej przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni).
- 2) Kartkówka
    - a. przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji.
    - b. oceny z kartkówek nie podlegają poprawie,
    - c. uczeń musi znać szczegółowe kryteria ocen.
  - 3) odpowiedzi ustne
    - a. nauczyciel powinien ocenić przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia,
    - b. ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela,
    - c. uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania w formie uzgodnionej z nauczycielem jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotów odbywających się raz w tygodniu albo dwa razy w semestrze w przypadku przedmiotów odbywających się dwa lub więcej razy w tygodniu,
    - d. prawo do zgłaszania nieprzygotowania nie przysługuje w ostatnim semestrze nauki w klasach programowo najwyższych,
    - e. pierwszy dzień nauki po następujących świątach: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc jest dniem bez pytania.

#### 9. Wyróżnienia i nagrody.

- 1) Za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu osiągnięte w rocznej klasyfikacji dotyczące promowania, a w przypadku klas programowo najwyższych – ukończenia szkoły oraz inne osiągnięcia uczeń może uzyskać pochwałę wraz z nagrodą .
- 2) O udzieleniu wyróżnienia decyduje Rada Pedagogiczna, a ogłasza je Dyrektor Szkoły w trakcie uroczystego apelu związanego z zakończeniem roku szkolnego.
- 3) Wyróżnienie w formie pochwały wraz z nagrodą w postaci wycieczki szkolnej, może otrzymać uczeń każdego typu szkoły, który:
  - a. uzyskał najwyższą średnią ocen w bieżącym roku szkolnym w każdej klasie
  - b. uzyskał ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą lub:
    - c. uzyskał co najmniej 99% frekwencję w roku szkolnym
    - d. odnosi znaczące sukcesy (miejsce I-III) reprezentując szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach na szczeblu co najmniej powiatowym
    - e. pracuje w Samorządzie Uczniowskim
    - f. angażuje się w akcje charytatywne
    - g. aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym szkołyWniosek w tej sprawie składają odpowiednio: wychowawca klasy, opiekun Samorządu Uczniowskiego lub opiekun zajęć pozalekcyjnych.
- 4) Nagrodę Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń szkoły, który:
  - a. uzyskał ocenę zachowania, co najmniej bardzo dobrą
  - b. uzyskał średnią ocen końcowych ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania całego cyklu nauki najwyższą w danym zawodzie,
  - c. jest laureatem lub finalistą olimpiad, konkursów zawodowych.
- 5) O przyznaniu Nagrody Dyrektora Szkoły decyduje Rada Pedagogiczna, a ogłasza ten fakt Dyrektor Szkoły podczas uroczystego apelu kończącego rok szkolny w klasach programowo najwyższych.
- 6) Przy spełnianiu wymogów wymienionych pod różnymi literami w p. 3 przez tego samego ucznia może on otrzymać odrębne nagrody z każdego tytułu lub jedną o wartości ustalonej przez Radę Pedagogiczną.



- 8) Laureaci i finaliści olimpiad zawodowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną),
- 9) Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną czy ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## 10. **Kary**

- 1) Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają przepisów zawartych w Statucie Szkoły, stosuje się następujące kary:

### **a. upomnienie wychowawcy klasy.**

Uczeń otrzymuje upomnienie ustne od wychowawcy (z adnotacją w dzienniku elektronicznym) za pojawiające się następujące zachowanie:

- przeszkadzanie na lekcji ( rozmowy, używanie telefonu komórkowego, niewłaściwe odzywanie się – wulgarnie do nauczyciela bądź ucznia),
- niewłaściwy strój ( zbyt duży dekolt, zbyt krótka spódniczka, zbyt ostry makijaż, ubranie z symboliką promującą używki).

### **b. nagana wychowawcy klasy.**

Naganę wychowawcy – uczeń otrzymuje za:

- powtarzające się zachowania wymienione w punkcie pierwszym,
- przyłapanie na paleniu papierosów na terenie szkoły,
- nieusprawiedliwione godziny (30 godzin w ciągu miesiąca lub 10 % godzin w klasach wielozawodowych),
- systematyczne spóźnianie się na lekcje.

### **c. nagana Dyrektora**

Naganę Dyrektora – uczeń otrzymuje za:

- powtarzające się zachowania wymienione w punkcie drugim ( brak poprawy zachowania po otrzymaniu nagany wychowawcy),
- przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub spożywanie go podczas wycieczek i imprez szkolnych,
- uzasadnione podejrzenie, że znajduje się pod wpływem środka odurzającego,
- opuszczone, nieusprawiedliwione godziny ( powyżej 50 godzin w miesiącu lub 50 % godzin w klasach wielozawodowych),
- kradzież,
- przemoc internetowa ( obraźliwe komentarze, zdjęcia, groźby, szantaż wobec innych kolegów/koleżanek ze szkoły publikowane w Internecie bądź telefonach komórkowych).

### **d. nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów.**

Nagana Dyrektora z ostrzeżeniem – uczeń za:

- ponowne zachowania wymienione w punkcie 3 ( brak poprawy mimo otrzymanej wcześniej nagany dyrektora),
- za opuszczonych, nieusprawiedliwionych (100 godzin w miesiącu lub 60 % godzin w klasach wielozawodowych),
- zachowanie agresywne z użyciem przemocy fizycznej,
- rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły ( uzasadnione podejrzenie),
- udział w zorganizowanych grupach przestępczych.

### **e. skreślenie z listy uczniów.**

Skreślenie z listy uczniów – uczeń zostaje poddany procedurze skreślenia za:

- brak poprawy zachowania ( prowadzone działania wychowawcze oraz stosowane wcześniej konsekwencje – nagana wychowawcy, nagana dyrektora, nagana dyrektora z ostrzeżeniem – nie przyniosły poprawy zachowania,

- opuszczone, nieusprawiedliwione 300 godzin lekcyjnych w semestrze lub 90% godzin w klasach wielozawodowych),
- 2) Za pojawiające się uwagi w dzienniku elektronicznymi i punkty ujemne z zachowania wychowawca klasy na koniec semestru obniża sprawowanie (stopień obniżenia zależy od ilości uwag oraz rangi wykroczeń). Uczeń lub rodzic w przypadku przedłużającej się nieobecności ma obowiązek powiadomić wychowawcę lub pedagoga o przyczynie nieobecności na zajęciach.
- 3) Przewiduje się kary dodatkowe, które mogą zastąpić powyższe kary decyzją Rady Pedagogicznej po uprzednim wnikliwym i indywidualnym rozpatrzeniu wykroczenia ucznia. Mogą to być:
  - a. przeniesienie z oddziału do oddziału,
  - b. zakaz udziału w wycieczkach, biwakach i imprezach o charakterze rozrywkowym organizowanych przez Szkołę,
  - c. przeniesienie do innej szkoły o podobnym profilu kształcenia,
- 4) Wszystkim karom może towarzyszyć obniżenie oceny ze sprawowania, zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
- 5) Wszystkim karom towarzyszy pisemne powiadomienie rodziców ukaranego ucznia.
- 6) Do czasu kontaktu Dyrektora lub Wicedyrektora z rodzicami ucznia lub do czasu podjęcia przez Radę Pedagogiczną decyzji o karze, uczeń może być zawieszony w swoich prawach.
- 7) **Tryb skreślenia ucznia z listy szkoły.**

Skreślenie ucznia z listy może nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela jeśli podejmowane wcześniej zaradcze środki wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów. O skreśleniu ucznia z listy decyduje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.

- a. Wychowawca ma obowiązek wysłania pisemnego zawiadomienia do rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu skreśleniem ucznia z listy szkoły.
- b. Wychowawca na Radzie Pedagogicznej poddaje pod głosowanie wnioski o skreślenie z listy uczniów.
- c. Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy.
- d. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy.

#### **8) Tryb odwołania od kary**

- a. Uczeń ma prawo do dowołania się od decyzji o karze.
- b. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być skierowane do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania ucznia o karze.
- c. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia.
- d. Ostateczną decyzję Dyrektor Szkoły podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia lub pedagogiem szkolnym, rzecznikiem praw ucznia, przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, Radą Pedagogiczną.
- e. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze.

#### **11. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach.**

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
- 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (klasówki) oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Wypożyczanie lub wykonywanie kserokopii dotyczy tylko prac kontrolnych i

możliwe jest za zgodą nauczyciela sprawdzającego pracę lub dyrektora szkoły.

- 4) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 5) Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, które odbywają się minimum 3 razy w roku szkolnym oraz na bieżąco przez dziennik elektroniczny.
- 6) Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) informowani są pisemnie o grożących ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednich i nagannych z zachowania. Fakt ten zostaje odnotowany w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. O pozostałych przewidywanych ocenach nauczyciel informuje uczniów ustnie. Wychowawca informuje o przewidywanych ocenach zachowania. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą dowiadywać się o przewidywanych ocenach indywidualnie w dzienniku elektronicznym lub u wychowawcy klasy.
- 7) Na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej muszą być wystawione oceny śródroczne (semestralne) lub roczne
- 8) Rodzice mogą być informowani o postępach i osiągnięciach uczniów za pomocą dziennika elektronicznego.

## **12. Klasyfikowanie**

- 1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów śródroczne i roczne.
- 2) Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych (semestralnych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawcy klas po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia przy uwzględnieniu uwag i punktów w dzienniku elektronicznym. Wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
- 4) Oceny śródroczne i roczne (semestralne) wystawiane są na podstawie ocen z całego okresu (semestru). Nauczyciel może określić rangę (wagę) przypisaną poszczególnym formom sprawdzania osiągnięć uczniów i wtedy ocena śródroczna lub roczna (semestralna) może odbiegać od średniej arytmetycznej ocen.
- 5) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala opiekun zajęć praktycznych w porozumieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu lub nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne z klasą.
- 6) Oceny cząstkowe, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według przyjętej skali.
- 7) Ustalona przez nauczyciela, zgodnie z zasadami WSO, ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 8) Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
- 9) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 10) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie

nauczania.

- 11) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 12) Podanie o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni na dzień przed radą klasyfikacyjną, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
- 13) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
- 14) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 15) Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie.
- 16) O terminie egzaminu klasyfikacyjnego zostaje poinformowany uczeń i jego rodzice za pośrednictwem wychowawcy klasy, dziennika elektronicznego.
- 17) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.
- 18) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć praktycznych, wychowania fizycznego
- 19) Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator.
- 20) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi.
- 21) Wyrównywaniu różnic programowych z przedmiotów ujętych w planach nauczania podlega uczeń zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych.
  1. Dyrektor, po otrzymaniu dokumentacji nauczania ucznia, który przeszedł z innej szkoły, ustala różnice programowe.
  2. Dyrektor informuje:
    - a) ucznia i jego rodziców o konieczności uzupełnienia różnic programowych i o konsekwencjach ich nie uzupełnienia.
    - b) wychowawcę o uzupełnieniu różnic programowych przez danego ucznia.
  3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia zobowiązany jest do przygotowania na piśmie zagadnień obejmujących zakres materiału, który uczeń ma uzupełnić.
  4. Nauczyciel wyznacza uczniowi termin i formę zaliczenia materiału.
    - a) jeżeli uczeń został przyjęty do szkoły od dnia 1 września, zaliczenie różnic programowych musi nastąpić do końca pierwszego semestru,
    - b) jeżeli uczeń zostanie przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego, zaliczenie różnic musi nastąpić przed zakończeniem roku szkolnego.
  5. Jeżeli uczeń musi zaliczyć różnice programowe obejmujące przedmiot, który w danej klasie nie jest prowadzony, może:
    - a) uczęszczać na zajęcia z tego przedmiotu z inną klasą lub w innej szkole,
    - b) uczestniczyć w konsultacjach organizowanych przez nauczyciela.
  6. Nauczyciel prowadzący zajęcia sporządza dokumentację obejmującą:
    - a) protokół – załącznik do procedury
    - b) pisemne prace ucznia
  7. Protokół powinien zawierać stwierdzenie, że różnice programowe zostały zaliczone.
  8. W przypadku, gdy dane zajęcia edukacyjne zostały zakończone w niższej klasie zaliczenie musi zakończyć się oceną.
  9. Dokumentację dot. wyrównania przez ucznia różnic programowych gromadzi wychowawca i przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.

- 22) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - a. uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny rocznej (semestralnej), jeżeli przewidywana ocena jest niższa, niż uzyskana ocena śródroczna (z ostatniego semestru) i jego frekwencja jest wyższa niż 90% obecności na zajęciach. Warunek nie dotyczy uczniów o frekwencji niższej niż 90%, jeżeli wynikała z choroby i zwolnienie lekarskie zostało dostarczone do szkoły w czasie nieobecności ucznia.
  - b. uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ucznia ubiegającego się o wyższą ocenę w terminie 4 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej (semestralnej) z zajęć edukacyjnych składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek.
  - c. uczeń i rodzic (prawny opiekun) uzgadniają z nauczycielem zajęć edukacyjnych zakres materiału, harmonogram i formę ubiegania się o wyższą ocenę roczną.
- 23) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
  - a. uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny rocznej, jeżeli przewidywana ocena jest niższa, niż uzyskana ocena śródroczna, nie jest ukarany naganą dyrektora szkoły (lub karą wyższą) i jego frekwencja jest wyższa niż 90% obecności na zajęciach. Warunek nie dotyczy uczniów o frekwencji niższej niż 90%, jeżeli nieobecność wynikała z choroby i zwolnienie lekarskie zostało dostarczone do szkoły w czasie nieobecności ucznia.
  - b. uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ucznia ubiegającego się o wyższą ocenę w terminie 4 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej zachowania, składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek.
  - c. uczeń i rodzic (prawny opiekun) uzgadniają z wychowawcą:
    - działania (zadania), które mogą wpłynąć na podwyższenie oceny zachowania,
    - harmonogram wykonania założonych działań (zadań)
    - formę oceniania zaplanowanych i wykonanych zadań.
- 24) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 25) w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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:
  - a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 26) Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 22, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W skład komisji wchodzi:
  - a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog,
  - psycholog,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.
- 27) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 23 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych 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.
- 28) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 29) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu,
    - zadania (pytania) sprawdzające,
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 30) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 31) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 32) Przepisy ust. 21-29 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **13. Egzamin poprawkowy**

- 1) Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń.
- 4) Czas trwania oraz ilość zadań w części pisemnej dla każdego przedmiotu określają zespoły przedmiotowe i umieszczają w szkolnym zbiorze kryteriów oceniania. Stopień trudności pytań

musi odpowiadać kryteriom oceniania z danego przedmiotu.

- 5) Zadania na część pisemną winny być zróżnicowane tj:
  - a. otwarte,
  - b. zamknięte,
  - c. dotyczące treści,
  - d. typu prawda, fałsz,
  - e. z luką.Nauczyciel określa warunek konieczny – wykonanie w całości określonych zadań na określoną liczbę punktów.
- 6) Część ustna zawiera minimum trzy (3) pytania i wyrażona jest w jednej ocenie.
- 7) Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, informatyki oraz zajęć praktycznych musi zawierać minimum trzy (3) zadania, oceniane jest każde. Czas trwania zależy od specyfiki zadań i określa go komisja.
- 8) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 9) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c. nauczyciel prowadzący taki same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 10) Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły wówczas powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 11) Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
- 12) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 13) Uczeń, który z przyczyn losowych 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.
- 14) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

#### **14. Promowanie**

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego,
- 2) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
- 3) Uczeń warunkowo może być promowany, jeżeli spełnia warunki:
  - o minimum 65% obecności ucznia na lekcjach danego przedmiotu
  - o zachowanie przynajmniej poprawne
  - o ogólna frekwencja ucznia nie mniejsza niż 70%
- 4) Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## 15. Zasady oceniania zachowania.

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g. okazywanie szacunku innym osobom.
- 2) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na radzie pedagogicznej.
- 3) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, natomiast ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły zgodnie z § 26, część XII, ust. 3 i 4.
- 4) Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
  - a. wzorowe,
  - b. bardzo dobre
  - c. dobre
  - d. poprawne
  - e. nieodpowiednie
  - f. naganne
- 5) Przyjmuje się następujące kryteria ocen:
  - a. zachowanie **wzorowe**
    - wzorowe zachowanie się w szkole i poza szkołą,
    - wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych,
    - odpowiednia liczba punktów, pozytywne uwagi w dzienniku elektronicznym, przynajmniej brak uwag negatywnych,
    - wzorowa frekwencja (wszystkie nieobecności usprawiedliwione),
    - wzorowa ocena zachowania na kursach przedmiotów zawodowych,
    - pozytywne oddziaływanie na kolegów i koleżanki,
    - aktywne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
  - b. zachowanie **bardzo dobre**
    - bardzo dobre zachowanie się w szkole i poza szkołą,
    - wyróżniający stosunek do obowiązków szkolnych,
    - odpowiednia liczba punktów, pozytywne uwagi w dzienniku elektronicznym przynajmniej brak uwag negatywnych,
    - wzorowa frekwencja (dopuszczalne pojedyncze godziny nieusprawiedliwione),
    - bardzo dobra ocena zachowania na kursach przedmiotów zawodowych,
    - pozytywne oddziaływanie na kolegów i koleżanki,
    - aktywne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
  - c. zachowanie **dobre**
    - przykładowe zachowanie w szkole i poza szkołą,
    - przykładowy stosunek do obowiązków szkolnych,
    - odpowiednia liczba punktów, pozytywne uwagi w dzienniku elektronicznym, brak uwag negatywnych,
    - dobra frekwencja, dopuszcza się godziny nieusprawiedliwione,
    - wzorowa lub dobra ocena zachowania na kursach przedmiotów zawodowych,
    - koleżeńska postawa,



- uczestnictwo w zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych, pomoc w organizowaniu imprez na rzecz klasy, szkoły lub środowiska.
- d. zachowanie **poprawne**
  - kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą,
  - nie budzący zastrzeżeń stosunek do obowiązków szkolnych,
  - odpowiednia liczba punktów, dopuszczalne negatywne uwagi w dzienniku elektronicznym dotyczące drobnych przewinień,
  - dobra frekwencja,
  - co najmniej dobra ocena zachowania na kursach przedmiotów zawodowych,
  - koleżeńska postawa.
- e. zachowanie **nieodpowiednie**
  - niekulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą,
  - odpowiednia liczba punktów, uwagi w dzienniku elektronicznym dotyczące nieodpowiedniego zachowania na lekcjach, przerwach i poza szkołą,
  - lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - liczne upomnienia wychowawcy i nauczycieli, brak poprawy zachowania ucznia,
  - pisemne informacje o nagannym zachowaniu poza szkołą,
  - uwagi odnośnie nieodpowiedniej postawy i zachowaniu na kursach przedmiotów zawodowych,
  - niska frekwencja,
- f. zachowanie **naganne**
  - niekulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą,
  - odpowiednia liczba punktów, uwagi w **dzienniku elektronicznym** dotyczące nagannego zachowania na lekcjach, przerwach i poza szkołą,
  - naganny stosunek do obowiązków szkolnych,
  - liczne upomnienia wychowawcy i nauczycieli oraz kary przewidziane w statucie szkoły; brak poprawy zachowania ucznia,
  - pisemne informacje o nagannym zachowaniu poza szkołą,
  - uwagi odnośnie nieodpowiedniej postawy i zachowaniu na kursach przedmiotów zawodowych,
  - niska frekwencja, ilość godzin nieusprawiedliwionych powyżej 50 godzin w semestrze.

## ROZDZIAŁ VIII

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 30

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

#### § 31.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała

## Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w Bibliotece Szkolnej oraz na stronie [www.zsp2.ckj.edu.pl](http://www.zsp2.ckj.edu.pl)
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po każdej zmianie do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.