

# **S T A T U T**

## **BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 4 W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNYCH I LOGISTYCZNYCH po szkole podstawowej**

**imienia Tadeusza Tańskiego  
w Słupsku**

<b>Spis treści.....</b>	<b>2</b>
<b>Podstawy prawne .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ I</b>	
<b>Informacje o szkole.....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
<b>Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
<b>Organy szkoły.....</b>	<b>10</b>
<b>Dyrektor Szkoły .....</b>	<b>10</b>
<b>Rada Pedagogiczna .....</b>	<b>10</b>
<b>Rada Rodziców .....</b>	<b>11</b>
<b>Samorząd Uczniowski .....</b>	<b>12</b>
<b>Współdziałanie organów Szkoły .....</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
<b>Organizacja Szkoły .....</b>	<b>15</b>
<b>Baza Szkoły .....</b>	<b>15</b>
<b>Biblioteka szkolna .....</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
<b>Organizacja procesu dydaktycznego i wychowawczego .....</b>	<b>19</b>
<b>Wycieczki szkolne .....</b>	<b>21</b>
<b>Wewnątrzszkolny System Oceniania .....</b>	<b>23</b>
Ocenianie wewnątrzszkolne .....	23
Kryteria i wymagania edukacyjne Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.....	25
Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia .....	26
Klasyfikowanie śródroczne .....	29
Klasyfikowanie roczne .....	30
Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych .....	33
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce .....	33
Egzaminy klasyfikacyjne .....	34
Egzaminy poprawkowe .....	35

Ocenianie zachowania .....	38
Postanowienia końcowe do Wewnętrzny Systemu Oceniania.....	44
<b>Praktyczna nauka zawodu .....</b>	<b>45</b>
<b>Doradztwo zawodowe .....</b>	<b>46</b>
<b>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....</b>	<b>47</b>
<b>Wolontariat .....</b>	<b>49</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
<b>Pracownicy szkoły .....</b>	<b>51</b>
Nauczyciele .....	51
Wychowawcy .....	54
Pedagog i psycholog szkolny .....	55
Doradca zawodowy .....	56
Nauczyciel – bibliotekarz .....	57
Pracownicy administracji i obsługi .....	59
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
<b>Uczniowie szkoły .....</b>	<b>60</b>
Prawa i obowiązki ucznia .....	60
Procedury usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych .....	63
Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych .....	67
Nagrody i wyróżnienia .....	69
Kary .....	69
Pomoc materialna .....	72
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
<b>Porządek i bezpieczeństwo .....</b>	<b>74</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	
<b>Finanse szkoły .....</b>	<b>77</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	
<b>Ceremoniał Szkoły .....</b>	<b>78</b>
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>80</b>
<b>Obowiązujące w szkole regulaminy .....</b>	<b>80</b>

**Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. (z późn. zm.) o systemie oświaty;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 r., poz. 1078, 1148, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 8848)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017r. poz. 60);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych – (Dz.U. 2019r. poz. 373)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego – (Dz.U. 2002 r. nr 46, poz. 432 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. 2017 poz. 1603 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. 2019 poz. 318)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.) – tekst jednolity z dnia 28 maja 2020r. (Dz.U. 2020r., poz. 983);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2018 poz. 1679)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 316)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2020 poz. 635)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych (Dz.U. 2019 poz. 639)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2019 poz.323)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325)

**ROZDZIAŁ I**  
**INFORMACJE O SZKOLE**

§ 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Mechanicznych i Logistycznych im. inż. Tadeusza Tańskiego Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 w Słupsku, przy ulicy Mieczysława Niedziałkowskiego 2.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 jest szkołą publiczną na podbudowie szkoły podstawowej.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej 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.
4. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
  - 1) lakiernik samochodowy,
  - 2) mechanik pojazdów samochodowych,
  - 3) kierowca mechanik,
  - 4) elektromechanik pojazdów samochodowych,
  - 5) mechanik monter maszyn i urządzeń.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. 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 4 w Słupsku,
  - 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 4 w Słupsku.
7. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole I Stopnia odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania. Nauka trwa trzy lata.

8. Egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4.
9. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.
10. Uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia o statusie młodocianego pracownika zdają egzamin czeladniczy.
11. Absolwenci Branżowej Szkoły I Stopnia uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami/ świadectwo czeladnicze w przypadku ucznia o statusie młodocianego pracownika.
12. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu czeladniczego określają odrębne przepisy.
13. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
14. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Słupsk.
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 świadectwa ukończenia szkoły oraz kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając 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 oraz certyfikatu kwalifikacji zawodowej/dyplomu zawodowego,
  - 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,
  - 6) realizuje program profilaktyczno-wychowawczy i podejmuje działania przeciwstawiające się patologii i nałogom,
  - 7) organizuje doszkadzanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
  - 8) prowadzi dodatkowe zajęcia pozaszkolne dla uczniów, w tym młodocianych pracowników, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z Urzędem Pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i Zespołem Placówek Oświatowych,
  - 9) prowadzi doradztwo zawodowe,
  - 10) prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w zakresie obronności państwa.
4. W celu opanowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy w szkole organizowane są dla uczniów zajęcia praktyczne odbywające się zgodnie z harmonogramem zajęć praktycznych.
  5. Harmonogram zajęć praktycznych opracowuje Kierownik Szkolenia Praktycznego do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego na rok następny.
  6. Zajęcia praktyczne realizowane są na podstawie obowiązujących programów nauczania dla Branżowej Szkoły I Stopnia, w których określony jest również wymiar godzin praktyki zawodowej.
  7. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
  8. Kształcenie i wychowanie służą rozwijaniu osobowości uczniów w duchu patriotyzmu, poszanowania dziedzictwa kulturowego oraz budowaniu poczucia odpowiedzialności za rozwój osobisty i ojczyzny.
  9. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.

#### § 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) podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad uczniami sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie, 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) nauczyciele i wychowawcy na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami bhp i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w e-dzienniku,
  - 5) nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracji zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach,
  - 6) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 7) 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. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie siedmiu 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

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 6

**DYREKTOR SZKOŁY**

1. Szkołą kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący Szkołę.
2. Wszystkie swoje obowiązki Dyrektor Szkoły wykonuje w ramach kompetencji określonych ustawą, a ponadto:
  - 1) realizuje obowiązki pracodawcy wynikające z przepisów prawa pracy;
  - 2) wyraża zgodę na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji;
  - 3) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 5) powołuje zespoły przedmiotowe i nauczycielskie w zakresie wewnątrzszkolnej sieci współpracy, zadań okazjonalnych, w zakresie zmian w statucie szkoły, w programie wychowawczo – profilaktycznym, w koncepcji funkcjonowania i rozwoju szkoły, w regulaminach szkoły;
  - 6) organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych i inne zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów zgodnie z potrzebami uczniów i ich rodziców;
  - 8) wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych;
  - 9) dopuszcza do użytku szkolnego programu nauczania i program wychowawczo – profilaktyczny opracowane przez nauczycieli;
  - 10) jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego i Kierownikiem Ośrodka Egzaminacyjnego podczas przeprowadzania egzaminów zewnętrznych dla uczniów szkoły;

- 11) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i innymi organami, instytucjami i osobami;
  - 12) dokonuje zakupu i gospodaruje zakupionymi do biblioteki szkolnej podręcznikami, materiałami edukacyjnymi, materiałami ćwiczeniowymi i innymi materiałami bibliotecznymi;
  - 13) organizuje obrót podręcznikami używanymi.
3. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  4. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i/lub w e-dzienniku.

## § 7

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym przedstawiciele pracodawców, stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
6. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo Oświatowe.
7. Do zadań Rady Pedagogicznej należy ponadto opiniowanie:
  - 1) form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów wymagających wsparcia;
  - 2) wniosków dyrektora szkoły o przyznanie stypendiów dyrektora szkoły za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 3) sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do potrzeb i możliwości zdającego;
  - 4) innych spraw mających wpływ na działalność szkoły.
8. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

§ 8

**RADA RODZICÓW**

1. Rada Rodziców jest organem skupiającym przedstawicieli rodziców wszystkich oddziałów Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych.
2. Tryb wybierania członków Rady Rodziców, rad oddziałowych oraz kompetencje i zasady ich funkcjonowania wynikają z ustawy Prawo oświatowe i Regulaminu Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może współorganizować ze szkołą uroczystości szkolne oraz projekty edukacyjne i wychowawcze (np. pikniki, biwaki, happeningi).

§ 9

**SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu. Prawa Samorządu Uczniowskiego określone są w ustawie Prawo Oświatowe.

§ 10

**WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY**

1. Organy szkoły planują i realizują zadania szkoły oraz współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy.
2. Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.
3. Płaszczyzny współpracy organów szkoły określone są w szczególności w wymaganiach wobec szkół i placówek.
4. Dyrektor szkoły może organizować okresowe spotkanie wszystkich organów szkoły, mające na celu bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami.
5. Dyrektor szkoły inicjuje spotkania poszczególnych organów minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego oraz w razie potrzeb.
6. Dyrektor szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb.

7. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie.
8. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami szkoły poprzez:
  - 1) Księgę uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 2) umieszczanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń oraz w formie elektronicznej;
  - 3) informacje i komunikaty przekazywane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
9. Przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowujących działania szkoły w danym semestrze.
10. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą mediatorów powoływanych przez te organy.
11. Jeżeli stroną konfliktu jest uczeń, odwołuje się on kolejno do:
  - 1) wychowawcy klasy lub przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego (w zależności od rodzaju sprawy);
  - 2) pedagoga szkolnego;
  - 3) mediatora szkolnego – nauczyciela, wyznaczonego przez dyrektora szkoły; dyrektora szkoły.
12. Jeżeli stroną konfliktu jest rodzic odwołuje się on kolejno:
  - 1) do wychowawcy klasy lub przewodniczącego Rady Rodziców (w zależności od rodzaju sprawy);
  - 2) pedagoga szkolnego;
  - 3) dyrektora szkoły.
13. Jeżeli stroną konfliktu jest nauczyciel, odwołuje się on do dyrektora szkoły.
14. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
15. Kontakt rodziców ze szkołą ma formę:
  - 1) zebrań ogólnych;
  - 2) zebrań klasowych;
  - 3) rozmów indywidualnych;
  - 4) kontaktów za pośrednictwem dziennika elektronicznego
  - 5) innych sposobów ustalonych przez Wychowawcę.

16. Zebrania ogólne dyrektor szkoły organizuje przynajmniej raz na początku roku szkolnego dla rodziców uczniów wszystkich klas.
17. Zebrania klasowe organizuje się według potrzeb, a w czasie tych spotkań rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji o zachowaniu i postępach swojego dziecka w nauce oraz porad w sprawie jego wychowania i możliwości dalszego kształcenia.
18. Wychowawcy wraz z pedagogami szkolnymi tworzą zespół wychowawczy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 11**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szkoła jest zobowiązana do bezpłatnego udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci.
4. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32 osób.
5. 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.
6. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. 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 oraz przedstawieniu zaświadczeń o niekaralności osób prowadzących taką działalność.
8. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 12**

### **BAZA SZKOŁY**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) gabinety i pracownie przedmiotowe z wyposażeniem gwarantującym realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach;
  - 2) bibliotekę szkolną;
  - 3) dwie sale gimnastyczne (SOSW);

- 4) gabinet pielęgniarki szkolnej;
  - 5) gabinety pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i psychologa
  - 6) pokój nauczycielski;
  - 7) sekretariat szkoły;
  - 8) gabinety dyrektora i wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego
  - 9) pomieszczenia głównej księgowej i pracownika księgowości;
  - 10) pomieszczenie kadrowej;
  - 11) składnicę akt;
  - 12) pomieszczenia sanitarno – higieniczne i techniczne;
  - 13) portiernię.
2. Szkoła zapewnia bazę w postaci sal lekcyjnych, pracowni szkolnych, pracowni ćwiczeń praktycznych oraz pracowni symulacyjnych.
  3. Organizację pracowni szkolnych, pracowni ćwiczeń praktycznych i pracowni symulacyjnych oparto na warunkach umożliwiających prawidłowe prowadzenie zajęć praktycznych zgodnie z podstawą programową oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  4. W ramach kształcenia zawodowego w szkole wykorzystuje się pracownie, które stanowią:
    - 1) integralną część szkoły;
    - 2) bazę dydaktyczną wykorzystywaną w kształceniu umiejętności zawodowych uczniów oraz podczas innych zajęć, zgodnie z zadaniami szkoły.
  5. Rodzaje pracowni i ich wyposażenie określa podstawa programowa kształcenia w zawodach i wytyczne Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie wyposażenia stanowisk egzaminacyjnych do przeprowadzenia egzaminów zawodowych.
  6. Liczba uczniów w pracowni zawodowej podczas zajęć z wykorzystaniem komputerów nie może być większa niż ilość stanowisk komputerowych.
  7. Za właściwą organizację pracowni szkolnej oraz zgłaszanie problemów dotyczących sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pracowni odpowiada opiekun gabinetu, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  8. W przypadku awarii sprzętu komputerowego oraz konieczności zainstalowania nowego oprogramowania opiekun pracowni powiadamia administratora sieci.
  9. Bezpośredni nadzór nad wyposażeniem pracowni szkolnej sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik administracyjny.
  10. Wszystkie środki trwałe, urządzenia i narzędzia znajdujące się w pracowniach szkolnych zostały oznaczone trwale za pomocą symboli, zgodnie z księgą inwentarzową.



11. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w pracowniach szkolnych odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniami.

§ 13

**BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Do podstawowych funkcji biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz dokumentów pracy szkoły. Zbiory biblioteki są zgodne z poziomem, profilem szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania;
  - 2) przygotowywanie wykazu lektur i nowości;
  - 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (w tym dziennika pracy biblioteki, planu pracy, sprawozdań z realizacji planu pracy itp.);
  - 4) kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 5) regularna analiza rynku wydawniczego;
  - 6) przegląd i analiza trendów bibliotekarstwa światowego oraz rozwoju technologii przekazywania informacji;
  - 7) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie ich realizacji i rodzicami;
  - 8) pomoc w opracowaniu zestawień bibliograficznych dla maturzystów oraz wyszukaniu przydatnych im skryptów;
  - 9) promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej i przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez różnorodne formy czytelnictwa, np. spotkania autorskie, wystawy, kawiarenki literackie, itp.;
  - 10) promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą;
  - 11) współpraca z innymi bibliotekami (pedagogiczną i publiczną);
  - 12) przygotowanie uczniów do korzystania z zasobów bibliotek cyfrowych;
  - 13) organizacja kiermaszu używanych podręczników;
  - 14) kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły;
  - 15) przygotowywanie i przesyłanie komunikatów o działalności biblioteki i szkoły dla mediów;

- 16) rozeznanie w ofertach rynkowych wyposażenia biblioteki w meble i sprzęty biurowe;
  - 17) rozeznanie, wybór i zakup wyposażenia, sprzętów, narzędzi, przyborów i materiałów biurowych, dekoracyjnych oraz wystawienniczych.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawiera Regulamin Biblioteki Szkolnej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO I WYCHOWAWCZEGO**

#### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
2. Poszczególne oddziały realizują program nauczania według szkolnego planu nauczania.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Modułem organizacyjnym roku szkolnego jest semestr.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
6. Szkoła prowadzi kształcenie ogólne i zawodowe w formie zajęć realizowanych w szkole oraz praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców i w Zespole Placówek Oświatowych w Słupsku.
7. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a zajęcia w ramach kształcenia zawodowego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach ustalonymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
8. Kształcenie ogólne oraz zawodowe prowadzone jest w oparciu o programy nauczania.
9. Nauczyciele przedmiotów zawodowych prowadzą zajęcia edukacyjne w oparciu o rozkłady materiału opracowane dla każdego przedmiotu, na podstawie programu nauczania dla określonego zawodu, z uwzględnieniem minimalnej liczby godzin realizacji danego przedmiotu w cyklu kształcenia.
10. Programy nauczania dla zawodów tworzone są przez nauczycieli przedmiotów zawodowych we współpracy z pracodawcami.
11. Program nauczania każdego zawodu musi być skorelowany z podstawą programową kształcenia ogólnego.
12. Korelacja treści nauczania powinna dotyczyć nie tylko kształcenia ogólnego i zawodowego, lecz także przedmiotów zawodowych prowadzonych w kształceniu teoretycznym i praktycznym.

13. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego ma zapewnić osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia określonych w podstawie programowej właściwej dla zawodu oraz wspólnych dla wszystkich zawodów i w ramach obszaru kształcenia, jak również właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
14. Kształcenie zawodowe prowadzone jest w następujących formach pracy:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) praktyczna nauka zawodu;
  - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne - konsultacje;
  - 4) nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 5) wycieczki i wyjścia edukacyjne.
15. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
17. Istnieje możliwość łączenia dwóch godzin takich samych zajęć w tzw. bloki lekcyjne.
18. Czas trwania bloku lekcyjnego nie może przekraczać 90 minut.
19. Organizacja bloku lekcyjnego wymaga zgody oddziału klasowego uzyskanej drogą głosowania - większością głosów.
20. Niektóre zajęcia obowiązkowe kształcenia ogólnego mogą być prowadzone poza systemem klasowym, np. w grupach międzyoddziałowych.
21. Podstawowym narzędziem dokumentowania realizacji zajęć edukacyjnych jest dziennik elektroniczny.
22. Nadzór nad organizacją i realizacją zajęć edukacyjnych sprawuje:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Wicedyrektor;
  - 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego.
23. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania.
24. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia.
25. Zajęcia te mogą być organizowane i prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w szkole, a także w porozumieniu z urzędami pracy, pracodawcami, lokalnymi instytucjami i innymi podmiotami, które wyrażą chęć nawiązania współpracy.
26. Dopuszcza się realizację obowiązku nauki poza szkołą w drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo oświatowe.

27. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się w zgodzie ze szkolnym Regulaminem Wycieczek Szkolnych.
28. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe, w ramach wewnątrzszkolnej sieci współpracy nauczycieli:
  - 1) Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących
  - 2) Zespół Przedmiotów Zawodowych;
29. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły Przewodniczący Zespołu.
30. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla prawidłowej realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
  - 4) wymiana doświadczeń w zakresie pracy z uczniami zdolnymi i wymagającymi wsparcia, doboru metod pracy i pomocy dydaktycznych;
  - 5) organizowanie konkursów przedmiotowych;
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów;
  - 7) informowanie dyrektora szkoły o potrzebach w zakresie materiałów i pomocy dydaktycznych.
31. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy i składania okresowych sprawozdań podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
32. Nauczyciel wyznaczony przez przewodniczącego zespołu przedmiotów zawodowych, na zajęciach edukacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego zapoznaje uczniów z procedurami przeprowadzania zawodowych.
33. W czasie przeprowadzania egzaminów zawodowych szkoła pełni funkcję ośrodka egzaminacyjnego.

## § 15

### **WYCIECZKI SZKOLNE**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas szkolnych wycieczek i biwaków, wszyscy ich uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zaleceń:

- 1) w czasie wycieczki przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej w obrębie Słupska, opiekę nad grupą uczniów do 30 osób sprawuje jeden nauczyciel;
  - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo - turystycznej, organizowanej poza obrębem Słupska, opiekę nad grupami do 30 uczniów winny sprawować dwie dorosłe osoby;
  - 3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę nad grupą do 10 uczniów sprawować powinna jedna osoba;
  - 4) opiekunem uczniów w czasie wycieczki może być:
    - a) nauczyciel,
    - b) inna pełnoletnia osoba posiadająca przygotowanie pedagogiczne - za zgodą dyrektora szkoły.
  - 5) każda wycieczka musi mieć wyznaczonego kierownika, który odpowiada za stworzenie bezpiecznych warunków oraz zapewnienie ciągłego nadzoru;
  - 6) kierownikiem wycieczki może być:
    - a) na wycieczce przedmiotowej - nauczyciel przedmiotu,
    - b) na wycieczce krajoznawczo - turystycznej:
      - nauczyciel,
      - inna pełnoletnia osoba posiadająca uprawnienia - za zgodą Dyrektora Szkoły.
    - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej - nauczyciel z uprawnieniami,
    - d) na wycieczce zagranicznej - nauczyciel lub osoba z uprawnieniami i znajomością języka kraju, do którego udaje się grupa lub innego języka umożliwiającego porozumiewanie się w danym kraju .
  - 7) do obowiązków kierownika wycieczki należy:
    - a) opracowanie harmonogramu i wypełnienie karty wycieczki,
    - b) zapewnienie warunków realizacji programu,
    - c) zapewnienie warunków bezpieczeństwa, zapoznanie uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa,
    - d) określenie zadań opiekuna i innych uczestników,
    - e) dysponowanie środkami finansowymi,
    - f) podsumowanie wycieczki pod względem merytorycznym i finansowym.
2. Szczegółowe procedury organizacji wycieczek i biwaków szkolnych znajdują się w Regulaminie organizowania wycieczek szkolnych.

§ 16

**WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

1. W sprawach nieuregulowanych przepisami niniejszego paragrafu stosuje się przepisy rozporządzeń podanych we wstępie.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. 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 podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających te podstawy.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. W obrębie realizowanych programów nauczania ustala się stopnie według następującej

skali:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący       | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry   | 5 |
| 3) stopień dobry          | 4 |
| 4) stopień dostateczny    | 3 |
| 5) stopień dopuszczający  | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |
8. Szczegółowe wymagania edukacyjne, kryteria i zasady oceniania z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych przedmiotów ustalają nauczyciele szkolnych zespołów przedmiotowych.
  9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
  11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do zakończenia klasyfikacji rocznej.
  12. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w podejmowanych przez szkołę działaniach na rzecz kultury fizycznej.
  14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub języka obcego na podstawie odrębnych przepisów.
  15. Uczeń ma możliwość zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych czasowo lub na stałe na podstawie opinii lekarza, wskazującej z jakich ćwiczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
  16. Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
  17. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.



§ 17

1. Kryteria i wymagania edukacyjne wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1) Celujący:

- a) pełne opanowanie całego materiału programowego,
- b) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- c) rozwijanie własnych uzdolnień,
- d) poprawny język, styl, swoboda posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.

2) Bardzo dobry:

- a) pełne opanowanie całego materiału programowego,
- b) właściwe rozumienie uogólnień, związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
- c) samodzielne rozwiązywanie problemów w teorii i praktyce,
- d) zastosowanie wiedzy do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- e) poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową.

3) Dobry:

- a) niepełne opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi,
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela,
- c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
- d) brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych.

4) Dostateczny:

- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi,
- b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
- c) stosowanie wiadomości do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności,

- d) niewielkie i nieliczne błędy; wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego; mała kondensacja wypowiedzi;
- 5) Dopuszczający:
- a) nieznaną podstawowego materiału programowego; wiadomości fragmentaryczne,
  - b) brak rozumienia podstawowych uogólnień i umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
  - d) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu,
  - e) wykonywanie typowych zadań o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
  - f) wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji;
- 6) Niedostateczny:
- a) rażąco brak wiadomości i umiejętności programowych, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z przedmiotów objętych planem nauczania,
  - b) zupełny brak rozumienia uogólnień oraz nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
  - c) brak umiejętności zastosowania wiedzy (uczeń nie jest w stanie wykonać zadania o elementarnym stopniu trudności),
  - d) bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w posługiwaniu się językiem literackim i naukowym.

## § 18

### 1. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia

- 1) Badanie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest stałym ogniwem każdej jednostki metodycznej.
- 2) Ocenie podlega:
  - a) posiadana wiedza merytoryczna,
  - b) posiadane umiejętności praktyczne,
  - c) zrozumienie treści kształcenia,
  - d) poprawność językowa i kultura przekazywania wiedzy.
- 3) Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
- 4) Badanie osiągnięć edukacyjnych ucznia może przebiegać w następujących formach:

Kategoria główna	Podkategorie (formy sprawdzania osiągnięć)	Kolor w dzienniku	Skrót
PRACA KLASOWA	praca klasowa	czerwony (red)	PK
	test		
	rozprawka		
	wypowiedź pisemna		
	zadanie dodatkowe/egzaminacyjne/projekt		
ODPOWIEDŹ	odpowiedź ustna/pisemna	niebieski (lightskyblue)	O
	prezentacja (na forum klasy)		
	referat (na forum klasy)		
KARTKÓWKA	kartkówka	różowy (lightpink)	K
AKTYWNOŚĆ	aktywność (ocena lub „+” kumulowane do oceny)	zielony (lawngreen)	A
	praca na lekcji		
	zadanie		
	ćwiczenie		
PRACA DOMOWA	praca domowa	pomarańczowy (gold)	PD
	zeszyt		
OCENA POPRAWIANA (ma wagę o 3 mniejszą niż ocena z kategorii)	z pracy klasowej	(gainsboro)	P_PK
	z kartkówki		P_K

Ze względu na specyfikę przedmiotu na zajęciach wychowania fizycznego stosowane są następujące kategorie ocen:

KATEGORIA GŁÓWNA	PODKATEGORIE
REKREACJA	Sportowa aktywność pozaszkolna w ramach zajęć lekcyjnych
PRACA NA LEKCJI	Praca na danej lekcji
SPRAWDZIAN	Próba sprawności (sprawdzian) Zawody wewnętrzne
AKTYWNOŚĆ	Aktywność okresowa (ocena wystawiana w przypadku jednej godziny tygodniowo co 5 godzin, dwie godziny tygodniowo co 10 godzin, trzy godziny tygodniowo co 15 godzin) Reprezentowanie szkoły w zawodach międzyszkolnych w ramach SOM Pozaszkolne osiągnięcia sportowe

Nauczyciele w poszczególnych zespołach ustalają wspólne kategorie dla ocen bieżących oraz przyporządkowują im wagę – liczbę naturalną z zakresu 1-5 (minimalna waga jest równa 1) i umieszczają je w dzienniku elektronicznym oraz zamieszczają odpowiednią informację w Karcie „Jak Oceniam?”

5) Nauczyciel powinien:

- a) pracę klasową/wypracowanie zapowiedzieć, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, zmiana uzgodnionego terminu jest niedozwolona;
- b) przestrzegać zasady, że w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe;
- c) oddać ocenione prace w terminie dwóch tygodni;
- d) zorganizować możliwość poprawy oceny w terminie do 2 tygodni od oddania prac.

6) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych następuje według kryteriów:

- a) bieżące ocenianie przeprowadza nauczyciel stosując skalę zgodnie z § 18 ust 1 pkt 4,
- b) w przyjętej skali ocen dopuszcza się stosowanie plus (+) i minus (-) z wyłączeniem ocen śródrocznych i rocznych,
- c) oceny uzyskane w skali punktowej przelicza się na oceny wg kryteriów:
  - celujący 96% - 100%
  - bardzo dobry 90% - 95 %
  - dobra 75% - 89 %
  - dostateczny 50% - 74%
  - dopuszczający 30% - 49%
  - niedostateczny poniżej 30%

Przy czym, skalę punktową należy dobrać w taki sposób, aby możliwe było uzyskanie każdej z ocen ze skali od 1 do 6.

e) oceny (stopnie) dzielą się na:

- cząstkowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
- śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr (rok szkolny).

f) w każdym semestrze uczeń powinien uzyskać nie mniej niż trzy oceny.

g) oceny śródroczne i roczne:

- wystawiane są wg średniej ważonej ocen cząstkowych (według kategorii ocen przedstawionych w § 18 ust. 1 pkt. 4). Aby ustalić, jakiej ocenie szkolnej odpowiada uzyskana tym sposobem średnia, należy skorzystać z poniższej tabeli:

Wartość średniej	Ocena
(5,51 – 6,00)	celujący
(4,76 – 5,50)	bardzo dobry
(3,81 – 4,75)	dobry
(2,76 - 3,80)	dostateczny
(1,91 - 2,75)	dopuszczający
[1,00 – 1,90]	niedostateczny

- nie mogą być niższe niż oceny wynikające ze średnich ważonych, które zdobył uczeń,
  - nauczyciel może podwyższyć ocenę śródroczną/roczną z danego przedmiotu o jeden stopień uczniowi, który w bieżącym semestrze/roku szkolnym uczestniczył w przygotowaniach do konkursu przedmiotowego lub/oraz wziął udział w tym konkursie oraz uczniowi, który podczas zajęć wykazuje się wysokim zaangażowaniem i aktywnością (w komentarzu do oceny należy podać uzasadnienie)
  - laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim lub laureat/finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, (w komentarzu do oceny należy podać uzasadnienie)
  - średnia ważona ocen bieżących jest upubliczniona dla ucznia i rodzica
- h) Ocena końcowa jest pozytywna, gdy uczeń uzyskał z każdego semestru średnią minimum 1,91. W przypadku, gdy uczeń otrzymał ocenę niedostateczną w pierwszym semestrze, warunkiem koniecznym uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest zaliczenie pierwszego semestru (treści, które nie były zaliczone) i uzyskanie z drugiego semestru średniej minimum 1,91.
- i) Nauczyciele poszczególnych zespołów przedmiotowych, ze względu na specyfikę nauczanych przedmiotów, opracowują Kartę Jak Oceniam, która musi być spójna z kryteriami wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Uczeń, który otrzymał oceny śródroczne niedostateczne zobowiązany jest poprawić je w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia nie później niż do 31 marca. W sytuacjach szczególnych Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o wydłużeniu tego terminu. Informacja o poprawieniu przez ucznia semestru wpisywana jest jako ocena kształtująca. W treści oceny należy wpisać datę poprawy oraz określić stopień opanowania materiału z pierwszego semestru.

1. Klasyfikowanie śródroczne

- 1) Pierwszy semestr kończy się w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych danego roku kalendarzowego. W klasach kończących szkołę rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
- 2) Klasyfikowanie śródroczne uczniów odbywa się raz w roku szkolnym na zebraniu Rady Pedagogicznej zwołanej w określonym terminie.
- 3) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 4) O przewidywanych dla ucznia stopniach śródrocznych, nauczyciele informują ucznia i jego rodziców na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Ocena przewidywana nie musi być oceną końcową, jest wystawiona na podstawie ostatecznie uzyskanej średniej ważonej.
- 5) Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się wg skali ocen określonej w § 18 w ust. 1 pkt. 6.
- 6) Uczeń, który otrzymał oceny śródroczne niedostateczne zobowiązany jest poprawić je w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia nie później niż do 31 marca. W sytuacjach szczególnych Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o wydłużeniu tego terminu.
- 7) Uczeń, który nie został sklasyfikowany z przedmiotu, musi uzupełnić wiedzę i nadrobić materiał I semestru w zakresie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później niż do 31 marca.
- 8) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, umożliwiając mu uczestniczenie w konsultacjach organizowanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w celu uzupełnienia wiadomości ucznia w zakresie tych zajęć.

§ 20

1. Klasyfikowanie roczne

- 1) Klasyfikowanie roczne uczniów odbywa się na zebraniu Rady Pedagogicznej zwoływanej najpóźniej w tygodniu zakończenia zajęć dydaktycznych.
- 2) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3) Przy dokonywaniu klasyfikacji rocznej stosuje się skalę ocen przewidzianą w klasyfikacji śródrocznej.
- 4) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani w dzienniku elektronicznym poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach w terminie jednego miesiąca przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. O ostatecznym nieklasyfikowaniu ucznia z danego przedmiotu nauczyciele mają obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców na dwa tygodnie przed ostatecznym wystawieniem ocen rocznych.
- 5) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6) Dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego jest udostępniana do wglądu na pisemny wniosek ucznia lub rodzica skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wskazuje termin oraz miejsce wglądu z zastrzeżeniem braku możliwości fotografowania, kopiowania oraz wynoszenia dokumentacji poza obręb szkoły.
- 7) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 8) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej (kończy szkołę), jeśli został sklasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych zajęć, w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania stopnie roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

- 10) Uczeń, który nie spełnia warunków określonych w pkt. 9, nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły) i pozostaje w tej samej klasie.
- 11) W uzasadnionych indywidualnych przypadkach, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub do niego nie przystąpił z przyczyn obiektywnych, Rada Pedagogiczna jeden raz w ciągu etapu kształcenia ucznia może podjąć decyzję o jego promowaniu do klasy programowo wyższej, jednak pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej.
- 12) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 13) W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia są uzasadnione, dyrektor ustala termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
- 14) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 15) Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
- 16) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 17) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.

- 18) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 19) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 20) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,  
z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 21) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 22) Nieklasyfikowanie ucznia powinno nastąpić 14 dni przed ostatecznym terminem wystawienia ocen rocznych, celem przeprowadzenia procedury egzaminu klasyfikacyjnego.
- 23) Nauczyciel ma obowiązek ustalić z dyrektorem szkoły termin egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 21

1. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych
  - 1) Uczeń, który chce uzyskać wyższe niż przewidywane śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, powinien spełniać następujące warunki:
    - a) frekwencja ucznia na danych zajęciach edukacyjnych wynosi minimum 90%,
    - b) nieobecności ucznia na danych zajęciach są usprawiedliwione,
    - c) uczeń uczestniczy we wszystkich zapowiedzianych pracach klasowych, lub w przypadku usprawiedliwienia nieobecności, terminowo zalicza zakres materiału.
  - 2) Uczeń może zgłosić chęć podwyższenia oceny w terminie 3 dni od dnia wystawienia oceny przewidywanej, w przypadku spełnienia przez niego wszystkich warunków

zawartych w pkt. 1. Wymagania i formę uzyskania wyższej oceny ustala nauczyciel.

3) O ocenie końcowej decyduje wynik sprawdzianu wiadomości i/lub umiejętności.

## § 22

1. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

1) O przewidywanych dla ucznia ocenach śródrocznych (rocznych) nauczyciele informują ucznia i jego rodziców, dokonując wpisu ocen do dziennika elektronicznego. W sytuacji nieobecności w szkole ucznia zagrożonego ocenami niedostatecznymi, wychowawca zawiadamia rodziców telefonicznie. Informację o kontakcie telefonicznym wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym na stronie kontaktów z rodzicami. W sytuacji, kiedy rodzice na początku roku zadeklarowali chęć dowiadywania się o wynikach ucznia pisemnie, wychowawca drukuje kartkę z przewidywanymi ocenami ucznia z dziennika elektronicznego, którą rodzic ucznia odbiera od wychowawcy lub w sekretariacie szkoły.

2) Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji dotyczących poprawności realizacji treści programowych oraz wskazówek dotyczących sposobu uczenia się oraz samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3) Informacje o ocenach częściowych, wychowawca klasy przekazuje w formie wydruku z dziennika elektronicznego tylko tym rodzicom, którzy na początku roku zadeklarowali chęć pozyskiwania informacji o wynikach ucznia w formie pisemnej.

4) O przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych rodzice są informowani na zebraniach z rodzicami, a o ocenach śródrocznych poprzez dziennik elektroniczny, o rocznych – świadectwem szkolnym.

## § 23

1. Egzaminy klasyfikacyjne

1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu zrealizowanych zajęć z danego przedmiotu.

- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
- 3) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o dopuszczenie do egzaminów klasyfikacyjnych.
- 5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Powinien on się odbyć najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 6) Pytania (ćwiczenia, zadania) egzaminacyjne przygotowuje wskazany przez dyrektora egzaminator i przekazuje je dyrektorowi szkoły najpóźniej na dzień przed ustalonym terminem egzaminu klasyfikacyjnego. Przewodniczący komisji może zasięgnąć opinii przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub doradcy metodycznego o stopniu trudności pytań. W przypadku negatywnej recenzji pytań przewodniczący komisji nakazuje egzaminatorowi przygotowanie nowych pytań.
- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 8) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, oprócz informatyki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.
- 9) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
- 10) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 11) Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, przeprowadza się na wniosek ucznia/rodzica egzamin klasyfikacyjny w celu ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

## § 24

### 1. Egzaminy poprawkowe

- 1) Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z maksymalnie dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
- 3) Egzamin poprawkowy w części pisemnej trwa 45 minut, w części ustnej dla każdego ucznia trwa 15 minut.
- 4) Wyniki egzaminów poprawkowych uczniowie poznają indywidualnie w dniu egzaminu.
- 5) Uczeń lub jego rodzice, zwracają się z pisemną prośbą o egzamin poprawkowy najpóźniej do końca trwania zajęć dydaktycznych w danych roku szkolnym.
- 6) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 7) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 8) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Pytania (ćwiczenia, zadania) egzaminacyjne przygotowuje wskazany przez dyrektora egzaminator i przekazuje je dyrektorowi szkoły najpóźniej dwa tygodnie

po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym. Przewodniczący komisji może zasięgnąć opinii przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub doradcy metodycznego o stopniu trudności pytań. W przypadku negatywnej recenzji pytań przewodniczący komisji nakazuje egzaminatorowi przygotowanie nowych pytań.

- 12) Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną, zobowiązany jest najpóźniej dzień po zebraniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, przekazać dyrektorowi zestaw zagadnień określających zakres wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.
- 13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 14) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Jednak w uzasadnionych indywidualnych przypadkach uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, rada pedagogiczna jeden raz w ciągu etapu kształcenia ucznia może podjąć decyzję o jego promowaniu do klasy programowo wyższej, jednak pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej.
- 15) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi w tym przypadku 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 16) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 17) Termin egzaminu poprawkowego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 18) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 19) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony 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.
- 20) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 21) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 22) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 23) W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 24) Uczniowi niepromowanemu nie gwarantuje się kontynuowania nauki w tej samej szkole.

## § 25

### 1. Ocenianie zachowania.

- 1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

g) okazywanie szacunku innym osobom.

3) Zasady ustalania oceny:

- a) ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
- wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne;
- b) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy z uwzględnieniem opinii uczniów danej klasy, nauczycieli i ocenianego ucznia;
- c) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz
- d) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- e) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej 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 publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- f) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- g) uczniowi, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono ocenę naganną zachowania Rada Pedagogiczna może wydać decyzję o jego niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły;
- 4) W przypadku stwierdzenia przez ucznia lub jego rodziców, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
- a) w skład komisji wchodzi:
- 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 lub psycholog szkolny,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców;
- b) nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt. 1 ppkt. c, 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;
- c) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- d) z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- e) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 5) Wymagania na poszczególne oceny z zachowania:
- a) Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- wzorowo wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych zawartych w Statucie szkoły i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
  - systematycznie oraz punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę (nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin lekcyjnych);
  - rażąco nie spóźnia się na zajęcia;
  - wykazuje duże zaangażowanie w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, jest kreatywny, systematyczny i pilny, a w szczególności:
    - rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
    - bierze udział w konkursach, turniejach i olimpiadach na różnych szczeblach;



- inicjuje wiele pomysłów dotyczących funkcjonowania życia klasy, szkoły, środowiska;
  - aktywnie uczestniczy w kultywowaniu tradycji szkoły, regionu, państwa;
  - dba o honor szkoły;
  - potrafi dokonać samokontroli i samooceny w sposób rzetelny i odpowiedzialny;
  - czynnie współdziała w zespole klasowym, czuje się odpowiedzialny za wyniki jego pracy, z własnej inicjatywy pomaga kolegom;
- podporządkowuje się wszystkim zarządzeniom dyrektora szkoły;
  - na tle klasy, szkoły i środowiska wyróżnia się kulturą osobistą, respektowaniem zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm społecznych;
  - jest uczciwy, prawdomówny i tolerancyjny w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
  - okazuje im szacunek w słowach i działaniu;
  - wykazuje szczególną troskę o piękno mowy ojczystej, uwrażliwiając na te kwestie kolegów i będąc dla nich przykładem;
  - nigdy nie używa wulgarnego słownictwa;
  - szanuje mienie szkoły i pracę ludzką;
  - dba o higienę osobistą, troszczy się o estetykę własnego wyglądu i otoczenia; strój i wygląd zewnętrzny dostosowuje do miejsca i okoliczności, w których przebywa;
  - przestrzega zasad BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach turystycznych i kulturalnych.
- b) Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- bardzo dobrze wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych zawartych w Statucie szkoły;
  - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne i dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę (w semestrze może mieć nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych);
  - wykazuje zaangażowanie w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, pracując na miarę swoich możliwości;

- chce się pozytywnie zaprezentować, uczestnicząc w życiu klasy, szkoły, środowiska;
  - uczestniczy w kultywowaniu tradycji szkoły, miasta, regionu, państwa;
  - dba o honor szkoły;
  - potrafi dokonać samokontroli i samooceny według swoich możliwości;
  - wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
  - swoją postawą pozytywnie wpływa na zespół klasowy;
  - podporządkowuje się wszystkim zarządzeniom dyrektora szkoły;
  - respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm społecznych;
  - jest uczciwy, prawdomówny i tolerancyjny w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi;
  - w sytuacjach trudnych reaguje w sposób pozytywny i zrównoważony;
  - cechuje go kultura słowa;
  - szanuje mienie szkoły i pracę ludzką;
  - dba o higienę osobistą, troszczy się o estetykę własnego wyglądu i otoczenia; strój i wygląd zewnętrzny dostosowuje do miejsca i okoliczności, w których przebywa;
  - przestrzega zasad BHP w szkole, na wycieczkach, imprezach turystycznych i kulturalnych.
- c) Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- dobrze wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych zawartych w Statucie szkoły;
  - w semestrze może mieć nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych;
  - uczestniczy w życiu klasy, szkoły;
  - nie wykazuje własnej inicjatywy, ale wywiązuje się z nałożonych obowiązków;
  - dba o honor i tradycje szkoły;
  - podporządkowuje się wszystkim zarządzeniom dyrektora szkoły;
  - respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm społecznych;
  - jest uczciwy, prawdomówny i tolerancyjny w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi;
  - w sytuacjach konfliktowych postępuje etycznie;

- cechuje go kultura słowa;
  - szanuje mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów;
  - przestrzega zasad zdrowego stylu życia, higieny i estetyki osobistej i otoczenia;
  - przestrzega zasad BHP w szkole, na wycieczkach turystycznych i imprezach kulturalnych.
- d) Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych zawartych w Statucie szkoły;
  - w semestrze może mieć nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych;
  - w niewielkim stopniu wykorzystuje swój potencjał intelektualny w zdobywaniu wiedzy i umiejętności i nie rozwija swoich zainteresowań;
  - niesystematycznie uczestniczy w deklarowanych wcześniej zajęciach dodatkowych;
  - nie zawsze uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  - dba o honor szkoły;
  - sporadycznie współpracuje z wychowawcą i innymi nauczycielami;
  - nieracjonalnie gospodaruje czasem przeznaczonym na naukę;
  - uzyskuje pozytywną ocenę zachowania z miejsca praktyki;
  - niechętnie podporządkowuje się zarządzeniom dyrektora szkoły;
  - przyjmuje bierną postawę wobec otaczającej rzeczywistości;
  - w zakresie kultury osobistej uchybia ogólnie przyjętym normom społecznym, zasadom współżycia społecznego;
  - w swoim zachowaniu i postępowaniu ulega złym wpływom kolegów;
  - zdarza się, że sporadycznie uczestniczy w konfliktach i bójkach;
  - lekceważy ludzi dorosłych i kolegów;
  - czasami ulega nałogom, jednak rozmowa z wychowawcą lub pedagogiem przynosi poprawę;
  - nie szanuje mienia prywatnego, szkolnego i publicznego;
  - nie zawsze przestrzega zasad BHP w szkole, na wycieczkach turystycznych i imprezach kulturalnych.
- e) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły;
  - w semestrze może mieć nie więcej niż 69 godzin nieusprawiedliwionych;

- nie pracuje na miarę swoich możliwości;
  - nie przygotowuje się do lekcji;
  - nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów, podręczników i niezbędnych przyborów szkolnych;
  - świadomie utrudnia prowadzenie różnego rodzaju zajęć;
  - w miejscu praktyki otrzymuje nieodpowiednią ocenę zachowania;
  - uchyla się od pracy na rzecz klasy i szkoły;
  - ma negatywny wpływ na kolegów;
  - nie podporządkowuje się zarządzeniom dyrektora szkoły;
  - nie dba o honor i tradycję szkoły;
  - nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie pojętych norm etycznych;
  - niekiedy wykazuje agresję, wandalizm, znęca się nad młodszymi i słabszymi;
  - w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi celowo kłamie, oszukuje, zrzuca winę na innych;
  - niszczy mienie szkolne, społeczne i kolegów;
  - nie dba o estetykę słowa;
  - nie dba o dostosowanie stroju i wyglądu zewnętrznego do miejsca i okoliczności, w których się znajduje;
  - nie przestrzega zasad BHP w szkole, na wycieczkach turystycznych i imprezach kulturalnych.
- f) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- świadomie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły;
  - nie pracuje na miarę swoich możliwości;
  - notorycznie nie przygotowuje się do lekcji;
  - notorycznie nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów, podręczników i niezbędnych przyborów szkolnych;
  - celowo i nagminnie utrudnia prowadzenie różnego rodzaju zajęć;
  - opuścił bez usprawiedliwienia 70 i więcej godzin lekcyjnych;
  - w miejscu praktyki otrzymuje naganną ocenę zachowania;
  - odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz klasy i szkoły;
  - ma demoralizujący wpływ na kolegów;
  - ignoruje zarządzenia dyrektora szkoły;

- nie dba o honor i tradycje szkoły;
- lekceważy zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- wykazuje agresję, wandalizm, znęca się nad młodszymi i słabszymi;
- stosuje szantaż, zastraszanie;
- notorycznie kłamie, oszukuje, zrzuca winę na innych;
- wchodzi w kolizję z prawem;
- działa w nieformalnych grupach kryminogennych;
- nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- świadomie i celowo niszczy mienie szkolne, społeczne i kolegów;
- często używa wulgaryzmów;
- strój i wygląd zewnętrzny ucznia razi otoczenie i wywołuje zgorszenie;
- ulega nałogom i namawia do tego innych;
- ustawicznie łamie zasady BHP w szkole, na wycieczkach turystycznych i imprezach kulturalnych;
- żadne działania wychowawcze zastosowane przez klasę, szkołę i dom rodzinny nie wpływają na poprawę jego zachowania.

#### § 26

##### 1. Postanowienia końcowe do Wewnętrzny Systemu Oceniania

- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3) Wychowawca zapoznaje uczniów z wystawioną oceną zachowania najpóźniej 7 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.

#### § 27

##### **Praktyczna nauka zawodu**

1. W szkole obowiązują szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży.

3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Zespole Placówek Oświatowych w Słupsku, u pracodawców oraz w innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkoły kształcących się w zawodzie. Organizację tych zajęć określają odrębne przepisy.
4. Miejsca praktycznej nauki zawodu dla uczniów o statusie młodocianego pracownika określa Hufiec Pracy w porozumieniu opiekunami prawnymi lub pełnoletnim uczniem.
5. Pracodawca, u którego realizowana jest praktyczna nauka zawodu, ma obowiązek zorganizowania jej w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto zapoznaje ucznia z regulaminem pracy, zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, przepisami bhp i ppoż. oraz zasadami obsługi urządzeń znajdujących się na stanowisku pracy. Pracodawca ma obowiązek wyznaczenia opiekunów praktyk.
6. Uczeń ma obowiązek rzetelnie realizować zadania podczas praktycznej nauki zawodu , zgodnie z przepisami bhp i ppoż.
7. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje z ramienia szkoły Kierownik Szkolenia Praktycznego we współpracy z dyrektorem szkoły, pedagogiem, wychowawcami uczniów w szkole, w Hufcu Pracy oraz w Zespole Placówek Oświatowych w Słupsku.
8. Uczeń o statusie młodocianego pracownika zgłasza do Kierownika Szkolenia Praktycznego problemy, których nie może rozwiązać z pracodawcą, a Kierownik jest zobowiązany wyjaśnić sprawę we współpracy z przedstawicielami Hufca Pracy.
9. Uczeń zgłasza do Kierownika Szkolenia Praktycznego problemy, których nie może rozwiązać w Zespole Placówek Oświatowych w Słupsku, a Kierownik jest zobowiązany wyjaśnić sprawę we współpracy z jego przedstawicielami.
10. Ocenę końcową z praktycznej nauki zawodu i propozycję oceny z zachowania wystawia opiekun praktycznej nauki zawodu w Zespole Placówek Oświatowych w Słupsku, a w przypadku ucznia o statusie młodocianego pracownika – pracodawca.
11. Ocena końcowa z praktycznej nauki zawodu powinna zostać wpisana do dziennika elektronicznego i arkusza ocen ucznia przez wychowawcę klasy.
12. Nieobecność na zajęciach praktycznej nauki zawodu musi być usprawiedliwiona.
13. W szczególności podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
  - 1) zwolnienie lekarskie przekazane opiekunowi zajęć praktycznych w zakładzie pracy oraz kserokopia dokumentu przedstawiona w szkole;
  - 2) zwolnienie ucznia w celu pełnienia ważnych zadań związanych z funkcjonowaniem szkoły.
14. Niezaliczenie praktycznej nauki zawodu następuje w przypadku:

- 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu;
  - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej;
  - 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć (w przypadku ucznia o statusie młodocianego pracownika);
  - 4) złamania zasad dyscypliny;
  - 5) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym obowiązującym w zakładzie pracy;
  - 6) uzyskania oceny niedostatecznej.
15. Uzyskanie oceny niedostatecznej z praktycznej nauki zawodu skutkuje niepromowaniem ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniem szkoły.

§ 28

**Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła organizuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
2. Za organizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu wzmocnienia u uczniów poczucia właściwego wyboru zawodu oraz dalszego kierunku kształcenia. Dotyczy on indywidualnej i grupowej pracy z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną). System ten ma charakter planowych działań i jest koordynowany przez Szkolnego Doradcę Zawodowego.
4. Realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego poprzedza diagnoza uczniów w obszarze ich zainteresowań, uzdolnień, możliwości i deficytów edukacyjnych, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, wartości i przekonań, a także sytuacji rodzinnej oraz stanu zdrowia.
5. Opracowany program działań z zakresu doradztwa zawodowego określa także działania realizowane we współpracy z nauczycielami i rodzicami uczniów.
6. Program działań z zakresu doradztwa zawodowego podlega corocznej ewaluacji, w wyniku której może ulegać modyfikacjom.
7. W szkole działa Biuro Karier, które ma na celu wsparcie uczniów w planowaniu ścieżki kariery zawodowej.
8. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego powinny dotyczyć przede wszystkim:

- 1) preorientacji zawodowej polegającej na umacnianiu uczniów w wybranym zawodzie oraz pobudzaniu uczniów do refleksji nad oceną własnych możliwości;
- 2) szukania sposobów rozbudzenia motywacji i zainteresowań zawodowych wśród uczniów niezdecydowanych w wyborze zawodu;
- 3) rozpoznawania przydatności zawodowej ucznia oraz zachęcania go do zdobywania dodatkowych umiejętności i kwalifikacji w zawodzie;
- 4) pogłębiania wiedzy zawodoznawczej i działań związanych z poszukiwaniem pracy.

§ 29

**Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc.
2. Działania powyższe organizuje się po rozpoznaniu warunków życia uczniów, ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
3. Wsparcie realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc w adaptacji do nowego środowiska szkolnego (zajęcia integracyjne, dokonanie wstępnej diagnozy uczniów klas pierwszych, omówienie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej sytuacji wychowawczej w poszczególnych klasach pierwszych);
  - 2) organizowanie pomocy materialnej w postaci: stypendiów, dofinansowania do zakupu podręczników i przyborów szkolnych;
  - 3) prowadzenie akcji charytatywnych mających na celu wspomoczenie rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej (np. zbiórka odzieży, paczki żywnościowe);
  - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych rodzin;
  - 5) wnioskowanie, w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej, o doradztwo i pomoc do: Sądu Rodzinnego i Nieletnich, właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy rodzinie;
  - 6) informowanie uczniów i ich rodziców o działalności placówek udzielających pomocy psychologicznej, wspierających w sytuacjach kryzysowych;



- 7) organizowanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w sytuacjach wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze szczególnych uzdolnień,
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) z choroby przewlekłej,
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty zatrudnionego w szkole;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni specjalistycznej;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego.
5. 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, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz dydaktycznych, jak również rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) innymi szkołami i placówkami;
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, jak i wdrożeniu ustalonych form pomocy, informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
11. Jednym z naczelnych celów oferowanych przez szkołę form pomocy jest prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców.

## § 20

### **Wolontariat**

1. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.
2. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu „Mechanik” prowadzone są w oparciu o Program Szkolnego Koła Wolontariatu „Mechanik”. Mają one na celu rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości oraz wrażliwości na potrzeby szkolnego i lokalnego środowiska.
3. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie:
  - 1) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów;
  - 2) rozeznawania konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku tj. w szkole, sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;

- 3) stałej współpracy i włączania się w akcje prowadzone przez Caritas Parafii, Caritas Diecezji, Fundację DKMS „Muszkietierowie Szpiku”.
  - 4) stałej współpracy z organizacjami Miasta Słupsk: Bankiem Żywności, Fundacją „Nadzieja”, Centrum Wolontariatu, Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Słupsku i innymi.
4. Koło realizuje swoje zadania, wykorzystując środki i sposoby działania ustalone z dyrektorem szkoły. Należą do nich:
- 1) środki rozwijające zdolności działania: spotkania, pogadanki, dyskusje;
  - 2) imprezy charytatywne, koncerty;
  - 3) loterie fantowe, aukcje itp.;
  - 4) wystawy, gazetki;
  - 5) udział uczniów w kwestach i zbiórkach rzeczowych pod nadzorem opiekuna Koła;
  - 6) zbiórki żywności na terenie: szkół, słupskich marketów.
5. Szkolne Koło Wolontariatu „Mechanik” podlega ewaluacji odbywającej się poprzez:
- 1) przedłożenie dyrektorowi szkoły sprawozdania z pracy koła w danym roku szkolnym;
  - 2) sporządzenie rejestru akcji charytatywnych oraz instytucji, w których są obecni szkolni wolontariusze;
  - 3) zdjęcia z imprez z udziałem członków Koła;
  - 4) informacje na stronie internetowej Szkoły.
6. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim porozumienia - umowy o wolontariacie.
7. Osobą właściwą do zawierania umowy, o której mowa w pkt. 6 jest dyrektor szkoły.
- Po zrealizowaniu przez wolontariusza zadań określonych w porozumieniu, dyrektor szkoły wystawia zaświadczenie o odbyciu wolontariatu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 30**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.
4. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) pracownicy administracji,
  - 2) pracownicy obsługi.

#### **§ 31**

#### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w ustawie Karta Nauczyciela, a ponadto:
  - 1) realizuje zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły;
  - 2) planuje swoją pracę poprzez stworzenie programu nauczania i rozkładów nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i podstawą programową kształcenia w zawodach;
  - 3) projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów;
  - 4) prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą z uczniami w zakresie nauczanych przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy;
  - 5) wykazuje dbałość o warsztat pracy i systematycznie go wzbogaca;
  - 6) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem;
  - 7) na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy;
  - 8) konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze szkoły oparte o ustalony system wartości;
  - 9) aktywnie uczestniczy w pracach oddziałowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w szkole do wykonywania określonych zadań;

- 10) właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
  - 11) przestrzega tajemnicy służbowej;
  - 12) przestrzega wewnętrznych regulaminów szkoły;
  - 13) ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 14) egzekwuje zarządzenia dyrektora szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły;
  - 15) zgłasza do dyrektora szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń;
  - 16) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:
    - a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości ucznia, w tym jego stylów uczenia się, w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych,
    - b) rozwija w uczniach kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań,
    - c) planuje treści zajęć na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi,
    - d) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów,
    - e) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów oceny,
    - f) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki,
    - g) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.
2. Do zadań nauczyciela należy:
- 1) harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania;
  - 2) wykonywanie zadań opiekuńczych i profilaktycznych, odpowiednio do potrzeb uczniów;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, zdolności oraz zainteresowań;
  - 4) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej;
  - 6) poznawanie warunków życia uczniów;

- 7) informowanie rodziców, wychowawcy, dyrekcji i rady pedagogicznej o osiągnięciach swoich uczniów;
  - 8) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie uczniów;
  - 9) współdecydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów;
  - 10) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
  - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
  - 12) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;
  - 13) wychowywanie w duchu poszanowania i dyscypliny pracy;
  - 14) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych w różnych formach organizowanych przez szkołę i instytucje wspierające szkołę;
  - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji wszelkich form realizowanych zajęć;
  - 16) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 17) podejmowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 18) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
- 1) uczestniczenie w posiedzeniach rad pedagogicznych, zespołów przedmiotowych, konferencjach metodycznych i innych formach doszkalania;
  - 2) podejmowanie pracy i zajęć dodatkowych wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
  - 3) prawidłowe realizowanie podstaw programowych i programów nauczania w celu uzyskania jak najlepszych wyników pracy;
  - 4) dbanie o własny warsztat pracy i jego unowocześnianie;
  - 5) motywowanie uczniów do pracy i rozbudzanie ich zainteresowań;
  - 6) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu;
  - 7) udzielanie uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o wymaganiach programowych w ramach nauczanego przedmiotu oraz stosowanych kryteriach oceniania;
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 9) opracowanie rozkładów materiału.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej, o doborze celów wychowawczych szkoły oraz planie pracy szkoły;
  - 2) decydowania w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych.

- 3) decydowania o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych swoich uczniów;
  - 4) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów;
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla swoich uczniów.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo:
- 1) przed dyrektorem szkoły za:
    - a) poziom wyników dydaktycznych oraz wychowawczych w swoich klasach i zespołach stosownie do realizowanych programów,
    - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych nauczycielowi.
  - 2) przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
    - a) tragiczne skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie przydzielonych mu dyżurów,
    - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku uczniowskim, na wypadek pożaru lub innego zagrożenia,
    - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrekcję szkoły, a wynikających z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
6. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 32

### **Wychowawcy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły:
  - 1) planuje i organizuje we współpracy z uczniami oraz rodzicami uczniów różne formy życia szkolnego;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
  - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom;
  - 4) realizuje założenia programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - 5) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
  - 6) analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne;
  - 7) integruje zespół klasowy;

- 8) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami;
- 9) tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
- 10) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji;
- 11) współpracuje z Pedagogiem Szkolnym i innymi specjalistami;
- 12) inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami;
- 13) prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
- 14) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym;
- 15) kształtuje określone w programie wychowawczo - profilaktycznym postawy;
- 16) współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka;
- 17) doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków;
- 18) wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje szkoły i klasy;
- 19) udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami Statutu;
- 20) egzekwuje prawa i obowiązki uczniów.

§ 24

**Pedagog i Psycholog Szkolny**

1. Dyrektor szkoły organizuje uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczną i pedagogiczną. Bezpośredniej pomocy udzielają zatrudnieni w szkole pedagodzy szkolni i psycholog.
2. Zadania Pedagoga Szkolnego i psychologa polegają w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu środowiska uczniowskiego i przygotowaniu diagnozy;
  - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 3) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z realizowanego programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 4) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 5) udzielaniu nauczycielom i rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) podejmowaniu działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych.



- 7) koordynowaniu realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Pedagog i Psycholog Szkolny udziela pomocy poprzez:
  - 1) porady;
  - 2) konsultacje;
  - 3) warsztaty dla nauczycieli;
  - 4) porady dla uczniów;
  - 5) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów.

§ 33

**Doradca zawodowy**

1. Dyrektor szkoły zatrudnia Doradcę Zawodowego lub wyznacza nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i umiejętności niezbędne do prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zadania Doradcy Zawodowego:
  - 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 właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 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;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Doradca Zawodowy opracowuje program działań z zakresu doradztwa zawodowego i na jego podstawie realizuje zajęcia, z wykorzystaniem następujących form pracy:
  - 1) spotkań ze specjalistami;
  - 2) wycieczek do zakładów pracy, wizyt studyjnych;
  - 3) zajęć z systemu doradztwa zawodowego;
  - 4) zajęć realizowanych w ramach przedmiotów zawodowych;
  - 5) rozmów indywidualnych z uczniami i ich rodzicami;
  - 6) zajęć prowadzonych w ramach godzin wychowawczych;

- 7) targów edukacyjnych;
  - 8) aktywnego udziału w Światowym Tygodniu Przedsiębiorczości;
  - 9) współpracy z różnymi podmiotami i instytucjami;
  - 10) spotkań z rodzicami reprezentującymi różne zawody;
  - 11) konsultacji z przedstawicielami PUP.
4. Doradca Zawodowy zobowiązany jest do prowadzenia dziennika zajęć, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zadania realizowane w poszczególnych dniach oraz imiona i nazwiska uczniów objętych tymi zajęciami.

§ 34

**Nauczyciel – bibliotekarz**

1. Do głównych zadań Nauczyciela Bibliotekarza realizowanych w szkolnej bibliotece oprócz zadań określonych w ustawie Prawo Oświatowe należą:
  - 1) gromadzenie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie, jak również konserwacja i selekcja księgozbioru (zgodnie z uniwersalnymi procedurami);
  - 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennika pracy nauczyciela bibliotekarza, planu pracy w danym roku szkolnym, sprawozdań semestralnych i rocznych, sprawozdań z realizowanych projektów);
  - 3) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym użytkownikom biblioteki szkolnej określonym w regulaminie (m. in. rodzicom uczniów lub ich prawnym opiekunom);
  - 4) weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej w zależności od kierunków kształcenia zawodowego;
  - 5) przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego;
  - 6) ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom, jak również opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały;
  - 7) przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych i elektronicznych);
  - 8) współpraca z wychowawcami klas i łącznikami bibliotecznymi przy egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczaniu za książki zagubione lub zniszczone;
  - 9) udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury;
  - 10) kształcenie uczniów, jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym;

- 11) prowadzenie lekcji bibliotecznych dla oddziałów klas pierwszych;
- 12) informowanie o gromadzonych zbiorach szkolnej biblioteki, czytelniczych nowościach oraz prowadzonych akcjach;
- 13) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kompetencji czytelniczych;
- 14) diagnozowanie potrzeb czytelniczych, m. in. w formie ankiet oraz wywiadu z użytkownikami biblioteki szkolnej;
- 15) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystywania informacji (uczestnictwo w zespołach przedmiotowych, współpraca na różnych etapach realizowanych projektów edukacyjnych);
- 16) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania oraz uczenia się;
- 17) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 18) współpracowanie z uczniami, nauczycielami i rodzicami, innymi bibliotekami w mieście oraz ośrodkami kultury;
- 19) sprawowanie opieki nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia;
- 20) prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych;
- 21) praca z uczniami szczególnie uzdolnionymi, przygotowanie ich do konkursów i olimpiad ;
- 22) wspomaganie wychowawców i rodziców w wyrównywaniu szans edukacyjnych uczniów (umożliwienie uczniom spoza miasta wczesnego przebywania w bibliotece przed lekcjami);
- 23) gromadzenie i współredagowanie dokumentacji zawierającej przepisy wewnętrzne, regulaminy, itd.;
- 24) archiwizowanie dokumentacji związanej z historią szkoły (przechowywanie i udostępnianie kronik szkolnych, albumów ze zdjęciami itp.);
- 25) uczestniczenie w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych, maturalnych oraz w realizacji projektów edukacyjnych.

§ 35

**Pracownicy administracji i obsługi**

1. Zadania poszczególnych pracowników administracji i obsługi szkoły określają indywidualne zakresy obowiązków ustalone przez dyrektora szkoły.
2. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Wszyscy pracownicy szkoły realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także uwzględniają w swojej pracy różne sposoby i formy wykonywania tych zadań, dostosowując je do potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi wspierają działania szkoły wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego.

§ 36

1. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz wykonuje zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracą dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą lub administracyjną.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 37**

##### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń szkoły zobligowany jest do przestrzegania określonych zasad postępowania, ma prawa oraz zobowiązany jest do wywiązywania się ze wskazanych mu obowiązków.
2. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 2) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 3) sprawiedliwej, uzasadnionej i jawnej oceny osiągnięć szkolnych;
  - 4) poszanowania swojej godności;
  - 5) rozwijania zainteresowań i zdolności, poprzez uczestnictwo w zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
  - 6) uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie;
  - 7) uczestniczenia w zajęciach religii, etyki, zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową na podstawie złożonego na początku roku szkolnego wniosku do dyrektora szkoły o organizację tych zajęć;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
  - 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - 11) swobody wygłaszania myśli i przekonań;
  - 12) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem w sprawie jej przyznawania;
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
3. Uczeń szkoły zobowiązany jest do przestrzegania następujących obowiązków:
  - 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły i przestrzegania jego postanowień;
  - 2) przestrzegania zasad zachowania zawartych w kryteriach WSO;
  - 3) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
  - 4) przychodzenia na zajęcia punktualnie;

- 5) zachowywania się w sposób niezakłócający nauczycielowi prowadzenia lekcji, a w szczególności respektowania wszelkich jego poleceń;
- 6) nieprzeszkadzania innym uczniom podczas lekcji;
- 7) nieopuszczania sali lekcyjnej w trakcie trwania lekcji bez ważnej przyczyny oraz zgody nauczyciela;
- 8) niespożywania posiłków podczas lekcji bez zgody nauczyciela;
- 9) nietrzymania na ławce przedmiotów niebędących pomocami do danej lekcji;
- 10) niekorzystania z urządzeń audiowizualnych oraz innych pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego bez zgody nauczyciela;
- 11) regularnego usprawiedliwiania nieobecności;
- 12) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 13) przeciwstawiania się brutalności i wulgarności;
- 14) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 15) szanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
- 16) zachowania w tajemnicy korespondencji i rozmów w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
- 17) bycia prawdomównym i uczciwym;
- 18) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 19) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
- 20) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 21) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 22) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom i pracownikom szkoły;
- 23) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu, nieużywania narkotyków, niedopuszczania do aktów przemocy, bójek, agresji słownej;
- 24) dbania o kulturę języka;
- 25) aktywnego uczestniczenia w pracach podejmowanych przez klasę, szkołę i Samorząd Uczniowski;

- 26) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz dbania o estetyczny wygląd; podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora szkoły, a także zaleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Każdy uczeń na obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju. Ubiór szkolny może podkreślać indywidualność ucznia i jego osobowość. Powinien jednak być stosowny do miejsca, jakim jest szkoła, a więc skromny, schludny, nie ekstrawagancki.
4. Należy zachować umiar w doborze fryzury, makijażu i biżuterii.
5. Ustala się następujące zasady dotyczące ubioru ucznia w szkole:
  - 1) noszony ubiór nie może zawierać emblematów prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję;
  - 2) zabrania się noszenia odzieży odsłaniającej brzuch i plecy;
  - 3) zabrania się noszenia szortów i spodenek krótszych niż do połowy uda (nie dotyczy to zajęć z wychowania fizycznego);
  - 4) dziewczęta zobowiązane są nosić spódnice o długości, co najmniej do połowy uda; nie wolno nosić bluzek i sukienek na wąskich ramiączkach oraz z dużym dekoltem;
  - 5) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne powinny mieć dyskretny charakter;
  - 6) na terenie szkoły obowiązuje zakaz zakrywania głowy (kaptur, czapka z daszkiem i inne).
6. Noszenie stroju galowego obowiązuje wszystkich uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, konkursów oraz w innych okolicznościach określonych przez dyrektora szkoły, wychowawcę klasy i nauczycieli;
  - 1) strój galowy dla dziewcząt to: ciemna spódnica lub spodnie o klasycznej linii i biała lub w innym pastelowym odcieniu bluzka; żakiet, kamizelka lub sweter;
  - 2) strój galowy dla chłopców to: garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka lub sweter, biała lub inna stosowna koszula z krawatem.
7. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć odbywających się na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty powinny być wyłączone lub ustawione w trybie „milczy”. Zakaz ten dotyczy również odtwarzaczy muzyki, aparatów fotograficznych, dyktafonów i innych podobnych urządzeń;

- 2) wyżej wymienione urządzenia mogą być przez uczniów używane poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) lub w trakcie zajęć edukacyjnych w celu realizacji zadań edukacyjnych wyłącznie za zgodą nauczyciela;
- 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego oraz innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej; niedopuszczalne jest rozpowszechnianie w/w nagrań bez zgody tych osób;
- 4) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego i innych urządzeń na terenie szkoły powoduje zabranie tego urządzenia do depozytu. Po zakończonej lekcji nauczyciel udaje się z uczniem do sekretariatu, gdzie urządzenie zostaje umieszczone w zaklejonej kopercie, podpisanej przez nauczyciela i ucznia oraz oznaczonej pieczęcią szkoły. Koperta przechowywana jest w szafie metalowej do momentu odebrania przedmiotu z depozytu przez rodziców ucznia;
- 5) zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych dotyczy również nauczycieli, z wyłączeniem celów edukacyjnych i nagłych przypadków;
- 6) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektroniczny przynoszony przez młodzież na teren Szkoły.

### § 38

#### **Procedury usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych**

1. Do regularnego przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności zobowiązani są zarówno nauczyciele, jak i uczniowie oraz ich rodzice.
2. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne, a w razie nieobecności dostarczyć pisemne usprawiedliwienie.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać z niniejszymi procedurami:
  - 1) uczniów - w ciągu pierwszego tygodnia każdego roku szkolnego;
  - 2) rodziców - podczas pierwszego zebrania z rodzicami danego roku szkolnego.
4. Wychowawca dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym informującego, że zapoznał rodziców i uczniów danej klasy z zasadami usprawiedliwiania nieobecności, podając datę.
5. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie, których rodzice zadeklarowali chęć pisemnego usprawiedliwiania nieobecności i bycia powiadamianym o osiągnięciach uczniów, składają wzory podpisów u wychowawcy klasy w trakcie pierwszego zebrania



z rodzicami danego roku szkolnego, które są przechowywane w teczce klasy u pedagoga szkolnego tak jak i ewentualne późniejsze usprawiedliwienia.

6. W przypadku nieobecności dziecka w szkole, rodzice zobowiązani są powiadomić niezwłocznie o jej przyczynach szkołę.
7. Wychowawca klasy ma obowiązek skontaktowania się z rodzicami ucznia w przypadku, gdy uczeń jest nieobecny w szkole dłużej niż trzy dni, a rodzice nie poinformowali o przyczynach absencji ich dziecka.
8. Uczeń/rodzic przedstawia usprawiedliwienie nieobecności w szkole za pośrednictwem dziennika elektronicznego korzystając z modułu e-Usprawiedliwienia nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Dopuszcza się również przedstawienie usprawiedliwienia w formie pisemnej w przypadku zrealizowania zapisów par. pkt. 5
9. Jeżeli usprawiedliwienie nie zostanie dostarczone do szkoły w przeciągu dwóch tygodni od chwili powrotu do szkoły, (nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca), wychowawca uznaje, że są to godziny nieusprawiedliwione.
10. Nieobecność w szkole spowodowana „zaspaniem” nie stanowi podstawy do usprawiedliwienia.
11. Zwolnienia z tytułu udziału młodzieży w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, występach i imprezach okolicznościowych obowiązują wyłącznie na czas ich trwania i dojazdu na w/w zajęcia.
12. Informacja o udziale uczniów w niniejszych imprezach powinna być umieszczona na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela - organizatora przynajmniej 1 dzień wcześniej. Nauczyciele nie zaznaczają w tym czasie nieobecności na zajęciach lekcyjnych w/w uczniom, wpisując do dziennika elektronicznego status „zwolniony z zajęć”.
13. Uczeń zwolniony z zajęć szkolnych z wyżej wymienionych przyczyn, ma obowiązek uzupełnić zaległy materiał w ciągu 7 dni roboczych. Po tym terminie nieprzygotowanie do lekcji z powodu udziału w zawodach, konkursach, itp. nie będzie uwzględniane.
14. Nauczyciel zwalniający uczniów z zajęć lekcyjnych z powodu udziału w zawodach, konkursach, olimpiadach, występach, itp. zobowiązany jest do systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy danego ucznia. Należy bowiem wykluczyć sytuację, że uczeń, który ma niską frekwencję, godziny nieusprawiedliwione lub/i słabe oceny, dodatkowo nie uczestniczy w lekcjach z powodów wyżej wymienionych.
15. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową z przyczyn losowych, to powinien ją napisać w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

16. W przypadku, gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin lekcyjnych, wychowawca ma obowiązek udzielić nagany wychowawcy klasy, która powinna być wystawiona w formie pisemnej i podpisana przez danego ucznia i jego wychowawcę. Druk wypełnionej nagany powinien być wpięty do teczki klasy z arkuszami ocen. Nie ma obowiązku do wysyłania jej do rodziców ucznia, ale wychowawca jest zobowiązany do telefonicznego/elektronicznego powiadomienia o tym fakcie rodziców ucznia. Wiadomość należy zachować do końca roku szkolnego i nie przechodzi na kolejny rok szkolny.
17. W przypadku, gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 50 godzin lekcyjnych otrzymuje ustną naganą dyrektora szkoły. Nagana ta może być przyznana za frekwencję oraz niewłaściwe zachowanie.
18. W przypadku, gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 70 godzin lekcyjnych otrzymuje pisemną naganą dyrektora szkoły. Nagana ta może być przyznana za frekwencję oraz niewłaściwe zachowanie.
19. Ustna i pisemna nagana dyrektora szkoły musi być wystawiona w formie pisemnej i wpięta do teczki klasy z arkuszami ocen. Nagany te należy wysyłać do rodziców ucznia. Obowiązują przez 6 miesięcy kalendarzowych i przechodzą na kolejny rok szkolny.
20. W czasie trwania pisemnej nagany dyrektora szkoły nie można wystawiać kolejnej nagany. Wychowawca (lub/i pedagog szkolny) zgłasza do wicedyrektora do spraw wychowawczych lub dyrektora szkoły dalsze naruszenie przez ucznia Statutu Szkoły w celu podjęcia działań administracyjnych.
21. Ustne i pisemne nagany dyrektora szkoły podpisane przez wychowawcę i ucznia z uzupełnionym adresem korespondencyjnym ucznia należy dostarczyć do sekretariatu szkoły w jednym egzemplarzu. Wychowawca ma również obowiązek pobrać w sekretariacie szkoły czystą kopertę i ją zaadresować a następnie przekazać ją do sekretariatu szkoły.
22. W sytuacji szczególnej, jeżeli uczeń opuści bez usprawiedliwienia w ciągu jednego miesiąca liczbę godzin przekraczającą limity godzin nieusprawiedliwionych na trzy nagany, wychowawca wystawia automatycznie wyższą naganą, pomijając formalnie niższą,
23. W przypadku, gdy uczeń opuścił w ciągu jednego miesiąca, co najmniej 50 % zajęć lekcyjnych dyrektor szkoły po wyczerpaniu środków zaradczych występuje do Urzędu Miejskiego w Słupsku z wnioskiem o wdrożenie postępowania przymusowego.
24. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne.

25. W przypadku notorycznego spóźniania się na zajęcia lekcyjne uczeń może mieć obniżoną ocenę zachowania.
26. Nieobecność ucznia do 5 minut traktuje się jako spóźnienie. Nauczyciel dokonuje odpowiedniej adnotacji w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, wpisując spóźnienie.
27. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca klasy może odnotować spóźnienie nawet, gdy przekracza ono 5 minut (do 15 minut), na przykład, gdy uczeń ma problem z dojazdem do szkoły, wystąpiły awarie komunikacji miejskiej, nastąpiła udokumentowana wizyta lekarska lub w przypadku innych losowych zdarzeń zweryfikowanych przez wychowawcę klasy lub nauczyciela uczącego.
28. Późnienie powyżej 5 minut jest traktowane jako nieobecność, którą uczeń może wyjaśnić lub usprawiedliwić u wychowawcy klasy,
29. Po spóźnieniu dłuższym niż 5 minut uczeń ma obowiązek pozostać w sali lekcyjnej.
30. Nauczyciel zobowiązany jest kontrolować stan obecności uczniów na początku każdej lekcji.
31. W przypadku nagminnych spóźnień na zajęcia lekcyjne wychowawca klasy/pedagog szkolny informuje o tym fakcie rodziców ucznia. W przypadku dalszych spóźnień organizuje dla ucznia spotkanie dyscyplinujące z wicedyrektorem do spraw wychowawczych.
32. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy obowiązek monitorowania frekwencji i zachowania oraz wystawiania wniosków o udzielenie odpowiedniej nagany przechodzi na pedagoga szkolnego, nadzorującego daną klasę.
33. Po opuszczeniu przez ucznia 80 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek skierować sprawę do Komisji Wychowawczej. Komisja podejmuje jedną z następujących decyzji:
  - 1) skierowanie sprawy do mediacji,
  - 2) skierowanie ucznia do psychologa szkolnego,
  - 3) podjęcie innych działań wychowawczych,
  - 4) skierowanie sprawy do sądu dla nieletnich lub innych organów nadzorujących wypełnianie obowiązku szkolnego.
34. Wyżej wymienione zasady odnoszą się również do uczniów pełnoletnich.
35. Uczniowie pełnoletni, za zgodą rodziców, sami mogą usprawiedliwiać swoją nieobecność.
36. W przypadku ucznia pełnoletniego Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o opinii dotyczącej skreślenia z listy uczniów, a dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu

Uczniowskiemu podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów. Dotyczy to sytuacji spowodowanej długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecnością w szkole w przypadku przekroczenia progu 50% lub więcej absencji.

37. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w ramach praktycznej nauki zawodu zostały określone w §27 pkt. 12-15.

### § 39

#### **Zasady zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych**

1. Zwolnienie ucznia z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodziców/opiekunów prawnych, a także na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisma urzędowego.
2. Ucznia może zwolnić z lekcji wychowawca klasy, pedagog szkolny, dyrektor szkoły pełniący dyżur. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może to zrobić inny nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. W przypadku nagłego złego samopoczucia ucznia obecnego w szkole, decyzję o jego zwolnieniu podejmuje pielęgniarka szkolna w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Jednocześnie powiadamiany jest rodzic, który zobowiązany jest do odebrania ucznia ze szkoły. W przypadku niezastosowania się do tej reguły, wyjście ucznia ze szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych jest traktowane jako samowolne.
4. Uczniowie, którzy są zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego (z przyczyn zdrowotnych), podczas tej lekcji pozostają pod opieką nauczyciela i nie mogą samowolnie oddalać się z wyznaczonego przez niego miejsca.
5. Dopuszcza się możliwość, zgodnie z którą - na podstawie pisemnej prośby rodziców dyrektor szkoły wyraża zgodę, aby uczeń nie uczestniczył w lekcjach wychowania fizycznego (szczególnie, jeśli jest to lekcja pierwsza lub ostatnia danego dnia). Odpowiedzialność za ucznia przejmują wówczas rodzice.
6. Opisane w pkt. 5 procedury mają również zastosowanie w przypadku uczniów pełnoletnich. Uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie wystąpić z prośbą o zwolnienie z zajęć, jednak dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy w przypadku wątpliwości związanych z wiarygodnością uzasadnienia ucznia - ma prawo konsultacji z rodzicami/opiekunami prawnymi.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii:
- 1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
  - 2) pisemną informację wg. wzoru (który jest dostępny w sekretariacie szkoły) dotyczącą zwolnienia lekarskiego ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres jednego semestru lub całego roku szkolnego składają 14 dni od dnia wystawienia zaświadczenia w sekretariacie szkoły opiekunowie prawni lub osobiście uczeń pełnoletni, do którego załączają zaświadczenie lekarskie o konieczności zwolnienia ucznia z tych zajęć. Pisemna informacja oraz zaświadczenie lekarskie są przechowywane w teczce klasy z arkuszami ocen.
  - 3) pracownik sekretariatu szkoły informuje przez wiadomość w dzienniku elektronicznym właściwego nauczyciela wychowania fizycznego i pielęgniarkę szkolną (która w karcie zdrowia ucznia odnotuje przyczyny ograniczenia udziału ucznia w zajęciach wychowania fizycznego) oraz wychowawcę klasy ucznia.
  - 4) zwolnienia lekarskie na okres krótszy niż jeden semestr uczeń lub jego rodzic dostarcza do wychowawcy klasy, który informuje o tym fakcie właściwego nauczyciela wychowania fizycznego, a zwolnienie lekarskie przechowuje w teczce klasy u pedagoga szkolnego.
  - 5) zaświadczenia lekarskie wystawione z datą wsteczną będą respektowane od daty ich wystawienia,
  - 6) dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu szkoły pisemnej informacji z załącznikiem (zaświadczenie lekarskie), umieszczając odpowiednią adnotację na podaniu ucznia,
  - 7) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach i studiować teoretyczne aspekty różnych dyscyplin sportu i zasad sędziowania,
  - 8) ograniczenia zawarte w zaświadczeniu lekarskim, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń przedstawia wychowawcy klasy, który informuje właściwego nauczyciela wychowania fizycznego, który uwzględnia zalecenia lekarza w pracy

z uczniem. Zaświadczenie lekarskie wychowawca klasy przechowuje w teczce klasy u pedagoga szkolnego.

8. Uczeń zwolniony z lekcji, to taki, który nie uczestniczy w lekcji, ale jest na terenie szkoły lub ją reprezentuje i pozostaje pod opieką nauczyciela.

## § 40

### **Nagrody i wyróżnienia**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę, wzorową postawę;
  - 2) pracę dla środowiska szkolnego;
  - 3) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 4) za inne pożyteczne działania na rzecz środowiska.
2. Szkoła może przyznać wyróżnionym uczniom następujące nagrody:
  - 1) nagrodę wychowawcy;
  - 2) list gratulacyjny dla rodziców;
  - 3) pochwałę wychowawcy i dyrektora szkoły;
  - 4) tytuł Najlepszego Absolwenta Szkoły;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 6) nagrodę dyrektora szkoły w formie stypendium. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły w ramach środków przyznanych na ten cel przez organ prowadzący. Maksymalna wysokość stypendium jest określona w Ustawie o systemie oświaty art. 90g ust. 10.
3. Wszystkie formy wyróżnień są odnotowane przez wychowawcę klasy ucznia w dzienniku elektronicznym w dodatkowych informacjach o uczniu.

## § 41

### **Kary**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Uczeń lub grupa uczniów mogą zostać ukarani za:
  - 1) niewywiązywanie się z obowiązków uczniowskich,
  - 2) nieprzestrzeganie Statutu szkoły, a szczególnie za:
    - a) łamanie zasad kultury wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły

i innych osób,

- b) nieobecności nieusprawiedliwione,
  - c) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,
  - d) picie alkoholu i odurzanie się środkami psychoaktywnymi na terenie szkoły i poza nią,
  - e) posiadanie środków psychoaktywnych,
  - f) sprzedaż i rozprowadzanie środków psychoaktywnych,
  - g) stwarzanie zagrożenia dla bezpieczeństwa innych,
  - h) wyłudzenie pieniędzy,
  - i) kradzieże,
  - j) niszczenie mienia szkoły,
  - k) zniesławianie szkoły,
  - l) włamania do sieci komputerowej,
  - m) palenie papierosów, e-papierosów, e-marihuany,
  - n) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - o) zażywanie dopalaczy i innych środków odurzających, zmieniających świadomość i szkodzących zdrowiu.
  - p) wchodzi w kolizję z prawem;
  - q) demoralizuje innych uczniów;
  - r) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
  - s) naruszanie nietykalności fizycznej ucznia, znęcanie się fizyczne/psychiczne nad kolegami (również w sieci Facebook i inne portale społecznościowe),
  - t) przynosi do szkoły niebezpiecznie narzędzia stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa pozostałych osób;
  - u) szczególnie agresywnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
3. Uczeń może być ukarany, stosując zasadę stopniowania kary, jednak w szczególnie drastycznych przypadkach odstępuje się od tej zasady i stosuje się najwyższą karę, łącznie ze skreśleniem z listy uczniów. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
4. Rodzaje kar:
- 1) Nagana wychowawcy klasy z wpisem do e-dziennika (uwaga publiczna),
  - 2) Nagana ustna dyrektora szkoły w formie pisemnej, odnotowana w e-dzienniku (uwaga publiczna), z pisemną informacją do rodziców (prawnych opiekunów),

- 3) Nagana pisemna dyrektora szkoły, odnotowana w e-dzienniku (uwaga publiczna), z pisemną informacją do rodziców (prawnych opiekunów),
  - 4) zakaz udziału we wszelkich zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (wycieczkach, imprezach okolicznościowych, wyjściach do teatru, kina, udziału w zawodach sportowych itp.),
  - 5) praca społeczna wykonywana pod nadzorem nauczyciela lub innego pracownika szkoły za zgodą ucznia rodziców lub opiekunów prawnych,
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
5. Uczeń może być ukarany oddzielnie za frekwencję i zachowanie (przewinienie).
  6. Komisja Wychowawcza decyduje o czasie obowiązywania kary.
  7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
  8. Ukarany uczeń może zwrócić się do Samorządu Uczniowskiego o udzielenie poręczenia.
  9. Odwołanie od kary rozpatruje najpierw dyrektor, następnie Rada Pedagogiczna.
  10. Dopuszcza się umożliwienie czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez Wychowawcę lub innego nauczyciela.
  11. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji poprzez dyrektora, który wydał decyzję.
  12. Uczeń może być skreślony za przewinienia ujęte w § 41 ust. 2.
  13. Tok postępowania w przypadku skreślenia ucznia lub uczniów z listy uczniów:
    - 1) skreślenie następuje decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
    - 2) przy skreśleniu obowiązuje tryb administracyjny,
    - 3) należy wykonać następujące czynności:
      - a) powiadomić rodziców lub pełnoletniego ucznia o wszczęciu postępowania o skreślenie z listy uczniów,
      - b) uczeń i jego prawni opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy przed podjęciem decyzji.
      - c) sprawdzić czy dane przewinienie zostało uwzględnione w Statucie szkoły,



- d) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie i dołączyć niezbędną dokumentację,
- e) za zgodą dyrektora szkoły zwołać zebranie Rady Pedagogicznej, z której należy sporządzić protokół i dołączyć wszystkie potrzebne dokumenty i załączniki,
- f) wychowawca powinien rzetelnie i obiektywnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, jego osobowość i okoliczności takiego postępowania,
- g) Rada Pedagogiczna ma obowiązek przeanalizować wykorzystanie wszystkich możliwości wychowawczych wobec ucznia, nałożone kary, rozmowy z uczniem, pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzieloną uczniowi,
- h) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę zgodnie ze swoim regulaminem,
- i) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów przekazując decyzję dyrektora.

4) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

- a) oznaczenie organu i datę wydania decyzji,
  - b) podstawę prawną,
  - c) treść decyzji,
  - d) tryb odwoławczy.
- 5) uczniowi lub jego prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

13. W trakcie postępowania uczeń ma prawo do uczęszczania na zajęcia, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

## § 42

### **Pomoc materialna**

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna w formie stypendium szkolnego o charakterze socjalnym, według regulaminu ustalonego przez Radę Miasta:

- 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej,

- 2) wniosek o przyznanie stypendium należy składać w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
- 3) wniosek o przyznanie stypendium mogą składać uczniowie/opiekunowie prawni kandydatów do stypendium,
- 4) wnioski stypendialne rozpatruje i kwalifikuje Szkolna Komisja Stypendialna powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - a) zastępca dyrektora szkoły,
  - b) pedagog szkolny,
  - c) główny księgowy
  - d) starszy referent
  - e) nauczyciel.
- 5) w kwestiach nieuregulowanych w regulaminie ostateczne decyzje w sprawie stypendium dla uczniów podejmuje dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PORZĄDEK I BEZPIECZEŃSTWO**

#### § 43

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca, gdzie prowadzone są zajęcia;
  - 2) usuwanie własnymi siłami dostrzeżonych zagrożeń, a gdy jest to niemożliwe, zgłaszanie ich powstania dyrektorowi szkoły;
  - 3) kontrolowanie obecności uczniów na lekcjach i reagowanie na nieuzasadnioną nieobecność, w zależności od sytuacji zawiadamianie rodziców, wychowawców, pedagoga lub dyrektora szkoły;
  - 4) opracowanie i uaktualnianie regulaminów korzystania z pomieszczeń o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownie przedmiotowe i zawodowe) przez opiekunów tych pomieszczeń i przestrzeganie w/w regulaminów;
  - 5) opiekę nad uczniami w czasie przerw między lekcjami zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku i teren wokół szkoły objęte są nadzorem kamer monitoringu wizyjnego:
  - 1) Budynek szkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”, a informacja o zasadach wykorzystania oraz sposobie przetwarzania danych znajduje się przy wejściu do budynku szkolnego.
  - 2) System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.
  - 3) Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
  - 4) Zasady wykorzystania zasobów monitoringu:
    - a) monitoring stosowany jest w celu eliminowania takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły;
    - b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia

zachowań niezgodnych ze statutem szkoły, identyfikacji sprawców zachowań ryzykownych.

- c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w celu wyeliminowania niepożądanych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań.
  - d) o udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego inny pracownik szkoły z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu instytucjom zewnętrznym, tj. policja, sąd, decyduje każdorazowo dyrektor na pisemny wniosek instytucji.
3. Nauczyciele zobowiązani są do niezwłocznego informowania dyrektora szkoły o nieobecności w pracy spowodowanej chorobą.
  4. W przypadku nieobecności nauczyciela harmonogram zastępstw sporządza wicedyrektor szkoły.
  5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa sobie oraz innym osobom przebywającym na terenie szkoły, uczniowie powinni stosować się do następujących wskazań:
    - 1) nie przynosić wartościowych rzeczy - za zaginione na terenie placówki przedmioty szkoła nie odpowiada;
    - 2) w przypadku groźby naruszenia nietykalności osobistej uczniów winien zwrócić się o pomoc do nauczyciela, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły lub innego pracownika szkoły;
    - 3) w szafkach uczniowskich wolno przechowywać tylko odzież i przedmioty potrzebne do pracy podczas lekcji;
    - 4) do szkoły nie wolno przynosić przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu, w szczególności: noży, środków pirotechnicznych, gazu łzawiącego, broni, kajdanek, itp.;
    - 5) do szkoły nie wolno przyprowadzać ani zapraszać kolegów i koleżanek nie będących uczniami szkoły bez zgody dyrektora szkoły;
    - 6) w razie zaistnienia sytuacji stanowiących: zagrożenie, niezgodność z prawem, nieszanowanie Statutu i regulaminów szkoły, uczniów ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia wychowawcy, pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela o dostrzeżonych zagrożeniach.
  6. Nauczyciel, który podczas zajęć jest świadkiem wypadku, jest zobowiązany do:
    - 1) udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy;

- 2) wezwania pielęgniarki szkolnej lub pogotowia ratunkowego (w razie potrzeby);
  - 3) zabezpieczenia miejsca wypadku;
  - 4) zgłoszenia wypadku dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez niego w zastępstwie osoba, jest zobowiązany do:
- 1) powiadomienia o wypadku rodziców ucznia;
  - 2) w sytuacji wypadku ciężkiego - podjęcia działania zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP;
  - 3) powiadomienia pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy o wypadku;
  - 4) powiadomienia Społecznego Inspektora Pracy.
8. Nauczyciele zobowiązani są do ścisłego przestrzegania wszystkich ustanowionych przepisów prawa w zakresie BHP wobec powierzonych im opiece uczniów.
9. Społecznego Inspektora Pracy wybiera zebranie pracownicze zwołane z inicjatywy związków zawodowych.
10. Do uprawnień Społecznego Inspektora Pracy należą:
- 1) realizowanie społecznego nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym szkoły;
  - 2) prowadzenie zeszytu uwag i spostrzeżeń prezentowanego dyrektorowi szkoły;
  - 3) występowanie w roli członka komisji powypadkowej;
  - 4) występowanie w roli przewodniczącego komisji społecznych przeglądów warunków pracy i nauki.
11. Wykonywanie zadań służby BHP dyrektor szkoły może powierzyć specjalistce spoza szkoły, który spełnia wymagania określone w odrębnych przepisach.

**ROZDZIAŁ IX**  
**FINANSE SZKOŁY**

§ 44

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Subwencję dla szkoły przydziela organ prowadzący.
3. Plan finansowy szkoły opracowuje dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Zasady gospodarowania finansami określają odrębne przepisy.
5. Szkoła pozyskuje dochody budżetowe z wynajmu pomieszczeń na podstawie zawartych umów.
6. Szkoła pozyskuje dodatkowe środki finansowe w formie darowizn.

## **ROZDZIAŁ X**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§ 45**

1. Szkoła określa własne warunki stosowania sztandaru szkoły, godła państwowego oraz ceremoniału szkolnego, które są zgodne z uniwersalnymi wytycznymi:
2. Szkoła posiada własny sztandar, imię i patrona oraz ceremoniał.
3. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) rocznica wybuchu II Wojny Światowej,
  - 3) rocznica agresji sowieckiej na Polskę
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 5) Święto Odzyskania Niepodległości,
  - 6) Święto Patrona Szkoły,
  - 7) rocznica Konstytucji 3 Maja,
  - 8) pożegnanie absolwentów,
  - 9) jubileusze Szkoły.
4. Poczet sztandarowy posiada dwa trzyosobowe składy wybierane przez Radę Pedagogiczną spośród najlepszych uczniów.
5. Przybocznych i Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, ciemne spodnie, ciemna spódnica, białe rękawiczki.
6. Przekazanie sztandaru odbywa się podczas apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
7. Funkcjonowaniu szkoły stale towarzyszą symbole narodowe: godło (wisi w każdym pomieszczeniu lekcyjnym), flaga (w czasie żałoby narodowej zawieszana z czarną wstęgą przed budynkiem szkoły) oraz hymn państwowy.
8. Inauguracja i zakończenie roku szkolnego są świętami dla wszystkich uczniów.
9. Pozostałe święta i uroczystości na dany rok szkolny przewidziane są w planie pracy szkoły.
10. Tradycją szkoły jest:
  - 1) wybór Absolwenta Roku Primus Inter Pares;

- 2) przyznawanie przez uczniów nagród dla nauczycieli „Tadziki” z okazji Dnia Edukacji Narodowej ;
- 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 4) ślubowanie absolwentów szkoły podczas uroczystego zakończenia nauki.

11. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie o treści:

***ROTA PRZYSIĘGI UCZNIOWSKIEJ NA SZTANDAR SZKOŁY***

*My uczniowie Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku uroczystie ślubujemy:*

- rzetelnie wywiązywać się ze swoich powinności uczniowskich,*
- wzorować się na postawie moralnej i pracowitości Patrona Szkoły,*
- szanować powierzone mienie i pomnażać je własną pracą,*
- przestrzegać zasad kodeksu ucznia i regulaminu szkoły,*
- okazywać szacunek ludziom starszym i przełożonym,*
- godnie reprezentować dobre imię szkoły.*

12. Absolwenci składają ślubowanie o treści:

***ŚLUBOWANIE ABSOLWENTÓW***

*My, absolwenci*

*Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku uroczystie ślubujemy:*

- 1. Zawsze i wszędzie godnie reprezentować dobre imię szkoły.*
- 2. Pogłębiać i rozszerzać wiedzę i umiejętności zdobyte w szkole.*
- 3. Godnie wypełniać obywatelskie powinności.*
- 4. Swoją postawą i uczciwą pracą przyczyniać się do pomnażania dorobku naszej Ojczyzny.*



## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 46**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, okrągłych, z godłem państwowymi napisem w otoku o treści:

**Zespół Szkół Mechanicznych i Logistycznych  
w Słupsku  
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 4**

2. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

**Zespół Szkół Mechanicznych i Logistycznych  
im. inż. Tadeusza Tańskiego  
BRANŻOWA SZKOŁA  
I STOPNIA NR 4  
76-200 Słupsk, ul. Mieczysława Niedziałkowskiego 2  
NIP 839-10-65-923 tel./fax 59 842 48 31**

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;
3. Szkoła administruje powierzonym majątkiem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie;
4. Wychowawcy klas na spotkaniu z wychowankami mają obowiązek zapoznać ich z każdorazową zmianą Statutu szkoły.
5. Statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4 w Słupsku może ulec zmianie w całości lub w części.
6. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organu szkoły.
7. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach wprowadzonych do Statutu, do przygotowania jednolitego tekstu Statutu.
8. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu jednolitego tekstu Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
9. W przypadku zmiany ustawy bądź rozporządzenia MEN wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących przepisów składa z urzędu dyrektor.

#### **§ 47**

##### **Obowiązujące w szkole regulaminy**

1. Przepisy wewnętrzne tworzone przez uprawnione organy szkoły:
  - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej,

- 2) Regulamin Rady Rodziców,
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- 4) Regulamin Korzystania ze Zbiorów Bibliotecznych,
- 5) Regulamin Rekrutacji,
- 6) Regulaminy przyznawania pomocy materialnej uczniom,
- 7) Regulamin Pracy,
- 8) Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) Regulamin Wynagradzania Nauczycieli,
- 10) Regulamin Wynagradzania Pracowników Administracji i Obsługi,
- 11) Regulamin dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych,
- 12) Regulaminy klasopracowni szkolnych,
- 13) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników,
- 14) Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny
- 15) Regulamin organizowania wycieczek szkolnych.

***Zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej ZSMiL w Słupsku nr 4a/2021/2022  
z dnia 27.08.2021r.***