

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 4

**w Zespole Szkół Mechanicznych i Logistycznych
im. inż. Tadeusza Tańskiego
w Słupsku**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. INFORMACJA O SZKOLE.....	5
§1. Informacje o szkole.....	5
§2. Kształcenie w zawodach.....	5
ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
§3. Cele szkoły.....	6
§4. Zadania szkoły.....	7
§5. Cele i zadania związane z programem wychowawczo-profilaktycznym.....	8
§6. Zadania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.....	9
§7. Zadania związane z opieką nad uczniami z niepełnosprawnością.....	10
§8. Zadania związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.....	13
§ 9. Zadania szkoły związane z podtrzymaniem tożsamości religijnej.....	13
§10. Zadania szkoły związane z uczniem zdolnym.....	13
§11. Zadania szkoły związane z bezpieczeństwem.....	14
§12. Zadania szkoły związane z promocją i ochroną zdrowia.....	15
§13. Sposoby realizacji zadań szkoły.....	16
ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY.....	17
§14. Organy szkoły.....	17
§15. Dyrektor.....	17
§16. Rada pedagogiczna.....	19
§17. Rada Rodziców.....	20
§18. Samorząd Uczniowski.....	21
§19. Warunki współdziałania organów szkoły.....	22
§20. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły.....	22
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	23
§21. Informacje ogólne.....	23
§22. Informacje ogólne.....	24
§23. Zwolnienia z niektórych zajęć.....	26
§24. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne.....	27
§ 25. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	27
§ 26. Wolontariat.....	28
§ 27. Biblioteka.....	29
§28. Organizacja działań innowacyjnych.....	30
ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO.....	31
§29. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.....	31
§ 30. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu.....	32

ROZDZIAŁ 6. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY.....	32
§32. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.....	32
§33. Wicedyrektor.....	33
§34. Kierownik kształcenia praktycznego.....	34
§35. Nauczyciel.....	34
§36. Nauczyciel wychowawca.....	35
§37. Nauczyciel bibliotekarz.....	36
§38. Pedagog szkolny.....	37
§39. Zespoły nauczycieli.....	38
§40. Pracownicy administracji i obsługi.....	39
ROZDZIAŁ 7. UCZNIOWIE SZKOŁY.....	39
§41. Prawa uczniów.....	39
§42. Pomoc materialna uczniom.....	41
§43. Obowiązki uczniów.....	42
§44. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń teleinformatycznych.....	45
§45. Usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych i innych organizowanych przez szkołę.....	45
§46. Wyróżnienia i nagrody.....	47
§47. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	48
§48. Kary i konsekwencje za łamanie postanowień statutu.....	49
§49. Skreślenie z listy uczniów.....	50
§50. Tryb odwołania się od kary.....	51
ROZDZIAŁ 8. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	52
§ 51. Informacje wstępne.....	52
§52. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania.....	54
§53. Skala ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych.....	54
§54. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny – kryteria.....	55
§55. Progi procentowe.....	56
§56. Sposób ustalania ocen bieżących, śródrocznych, rocznych z zajęć edukacyjnych.....	57
§57. Praktyczna nauka zawodu.....	57
§58. Zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów.....	59
§59. Sposób uzasadniania ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.....	59
§60. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniom i jego rodzicom.....	60
§61. Ustalenie oceny z wychowania fizycznego.....	60
§62. Dostosowanie wymagań.....	60

§63. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne.....	60
§ 63. Ocena z praktyki zawodowej.....	62
§64. Termin klasyfikacji śródrocznej.....	63
§65. Termin i forma informowania rodziców i uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.....	63
§66. Laureaci konkursów i olimpiad.....	63
§67. Warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	64
§68. Sposób ustalania ocen śródrocznych, rocznych zachowania.....	65
§69. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.....	68
§70. Promocja, ukończenie szkoły.....	69
§71. Egzamin klasyfikacyjny.....	70
§72. Egzamin poprawkowy.....	71
§73. Sposób udostępniania uczniom i jego rodzicom innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.....	73
ROZDZIAŁ 8. WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM.....	74
§74. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.....	74
§75. Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.....	75
§76. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	76
ROZDZIAŁ 9. CEREMONIAŁ SZKOŁY.....	77
§77. Sztandar szkoły.....	77
ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	78

ROZDZIAŁ 1.

INFORMACJA O SZKOLE

§1. Informacje o szkole

1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 w Zespole Szkół Mechanicznych i Logistycznych im. inż. Tadeusza Tańskiego przy ul. M. Niedziałkowskiego 2 w Słupsku jest publiczną, trzyletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży na podbudowie szkoły podstawowej.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Branżowej Szkole I stopnia nr 4 w Słupsku;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem kształcącym się w Branżowej Szkole I stopnia nr 4 w Słupsku;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
3. szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 4 w Słupsku
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Słupsk z siedzibą plac Zwycięstwa 3, 76-200 Słupsk.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

§2. Kształcenie w zawodach

1. Ukończenie Branżowej Szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie lub egzaminu czeladniczego w danym zawodzie a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w Branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
2. Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:
 1. elektromechanik pojazdów samochodowych;
 2. lakiernik samochodowy;
 3. mechanik - monter maszyn i urządzeń;
 4. mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych;
 5. mechanik pojazdów samochodowych;
 6. monter jachtów i łodzi;

7. kierowca mechanik.
3. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
4. Egzamin zawodowy z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia nr 4.
5. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej.
6. Uczniowie szkoły o statusie młodocianego pracownika zdają egzamin czeladniczy.
7. Absolwenci Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami/świadectwo czeladnicze w przypadku ucznia o statusie młodocianego pracownika.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego i czeladniczego określają odrębne przepisy.
9. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

ROZDZIAŁ 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§3. Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla szkoły branżowej I stopnia, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w następujących dokumentach:
 - 1) szkolnym zestawie programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolnym zestawie programów kształcenia w zawodach, które zakładają przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

- 3) programie wychowawczo-profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, opiekuńczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, umiejętność pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
6. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
7. Szkoła dąży do kształtowania u uczniów kompetencji kluczowych, do połączenia wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i pełnej integracji społecznej, w tym w sferze wychowawczej dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, z uwzględnieniem kształcenia i wychowywania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

§4. Zadania szkoły

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
 - 3) pełna realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
 - 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 8) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych, z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 7.
 3. Dążenie do wysokiej jakości wykonywania zadań szkoły i dbałość o jak najwyższy poziom osiągania zakładanych celów uwzględnia się w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§5. Cele i zadania związane z programem wychowawczo-profilaktycznym

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
 - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły, które uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny, jest:
 - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
 - 3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz *Programie wychowawczo-*

profilaktycznym Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
 - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców.
 5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej ,jeżeli zachodzi taka potrzeba, zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki pod kierunkiem pedagoga opracowuje modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego.
 6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie między Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów.
 7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§6. Zadania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię zintegrowanych działań nauczycieli uczących ucznia i nauczycieli specjalistów wspierającą ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowaną w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, problemów, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy.
6. Na pisemny wniosek rodziców Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczną – pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole Dyrektor w porozumieniu z rodzicami, zwraca się do poradni pedagogiczno-psychologicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia .
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, a w klasie wychowawca klasy.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

§7. Zadania związane z opieką nad uczniami z niepełnosprawnością

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie i wdrożenie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) na podstawie przygotowanej Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU).
4. Wychowawca pełni funkcję koordynatora zespołu do spraw ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz odpowiada za nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem dokumentacji, w tym WOPFU i IPET.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia na podstawie przygotowanego i opracowanego WOPFU;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne lub specjalistyczne;
 - 3) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
 - 4) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) w przypadku, gdy zajęcia specjalistyczne (np. rewalidacyjne, logopedyczne, psychologiczne, terapeutyczne) zalecone w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego nie mogą być realizowane w szkole z powodu braku odpowiedniego specjalisty w kadrach pedagogicznych, szkoła ma obowiązek poinformować o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Następnie, w dokumentacji Wieloosobowej Oceny Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) oraz w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET), należy wskazać rodzicom miejsce, w którym uczeń może skorzystać z tych zajęć.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust.3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Szkolnym koordynatorem działań dotyczących uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym i uczniów z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności jest pedagog specjalny.
9. W przypadku uczniów, u których w orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności zawarto zapis o konieczności zatrudnienia w zakładzie pracy chronionej z powodu ich stanu zdrowia, uczeń oraz jego rodzic/opiekun prawny są zobowiązani do samodzielnego znalezienia takiego miejsca w celu odbycia praktycznej nauki zawodu. Szkoła zobowiązuje się do aktywnego wsparcia w tym procesie, udzielając niezbędnych informacji i pomocy w nawiązywaniu pomocy z potencjalnymi pracodawcami, jednakże odpowiedzialność za ostateczne uzgodnienie warunków i formalne nawiązanie współpracy spoczywa na uczniu i jego rodzicach. Niezrealizowanie tego obowiązku, zgodnego ze wskazaniami orzeczenia, może skutkować nieuzyskaniem pozytywnej oceny z praktyk zawodowych, co jest warunkiem koniecznym do ukończenia nauki w szkole.
10. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają prawo do pisemnej rezygnacji z zajęć rewalidacyjnych lub specjalistycznych, które są w nim zawarte. Rezygnację można złożyć na początku roku szkolnego, w terminie do 30 września, jak również w dowolnym innym czasie w ciągu roku szkolnego, jeśli zaistnieją ku temu uzasadnione przesłanki lub przeszkody uniemożliwiające udział ucznia w zajęciach. Informacja o rezygnacji jest odnotowywana w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET) oraz w Wielospecjalistycznej Ocenie Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU). Jednocześnie rodzice mają prawo w dowolnym momencie złożyć wniosek o ponowne zorganizowanie tych zajęć, jeśli zauważą potrzebę wsparcia swojego dziecka, a szkoła zobowiązuje się do ich wznowienia w najszybszym możliwym terminie.
11. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§8. Zadania związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

1. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 9. Zadania szkoły związane z podtrzymaniem tożsamości religijnej

1. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia, które składa się każdego roku.
3. Zasady organizacji religii lub etyki określają odrębne przepisy.

§10. Zadania szkoły związane z uczniem zdolnym

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zapewnia organizację indywidualnego programu lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§11. Zadania szkoły związane z bezpieczeństwem

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 4) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanych w rozdziale 5 niniejszego statutu.
5. Dyrektor we współpracy z innymi organami szkoły, w drodze zarządzania, w *Regulaminie dyżurów*, *Regulaminie pracowni przedmiotowych*, *Regulaminie korzystania z sali gimnastycznej*, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych;
 - 5) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie prób i innych zajęć przygotowujących do uroczystości szkolnych w szkole i poza szkołą;
 - 6) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie prowadzenia działalności wolontariackiej.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz *Regulamin organizacji wycieczek Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku*, w których określono szczegółowo:
 - 1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;
 - 2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
 - 3) procedurę uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa Dyrektor.
11. Obsługę BHP sprawuje firma zewnętrzna zatrudniona przez Urząd Miejski w Słupsku.

§12. Zadania szkoły związane z promocją i ochroną zdrowia

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, co określają odrębne przepisy. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. W szkole dostępne są apteczki w wyznaczonych miejscach, a dla grup realizujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły są do dyspozycji apteczki przenośne w gabinecie pielęgniarstwa szkolnego.
3. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Miasto Słupsk.
4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarstwo szkolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pielęgniarstwo prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
6. Wychowawca przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych na pierwszych spotkaniach z rodzicami na początku każdego roku szkolnego w formie informacji.

7. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do Dyrektora szkoły w formie pisemnej.
8. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
9. O każdym wypadku szkoła niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów prawnych i organ prowadzący.
10. Tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych określają regulaminy: *Regulamin postępowania w sytuacjach kryzysowych w Zespole Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku* i *Regulamin postępowania w razie wypadku w Zespole Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku*.

§13. Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa z pkt. 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, etyki oraz edukacji zdrowotnej organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wymienione w ust. 1 pkt. 2 lit. a i b organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania, są prowadzone dla całego oddziału lub grup międzyoddziałowych w klasach I-V w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.

6. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału lub grup międzyoddziałowych w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
7. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacji szkoły.
8. Zajęcia rewalidacyjne, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane i realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.
9. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ 3.

ORGANY SZKOŁY

§14. Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych działań szkoły.

§15. Dyrektor

1. Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku, zwany dalej Dyrektorem, jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;

- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Miasto Słupsk;
 - 5) przewodniczącej Rady Pedagogicznej;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) stwarza warunki do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 9) współpracuje z pielęgniarkami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
4. Szczegółowe zadania Dyrektora określają odrębne przepisy.
 5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustala długość przerw międzylekcyjnych i organizuje je w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
 6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
 7. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej.

8. Informacja, o której mowa w ust. 7, zawiera:
 - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
 - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
 - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
 - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
 - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
 - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
 - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
 - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
 - 4) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
 - 5) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 6) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez Dyrektora;
 - 7) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia, które podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i w e-dzienniku.
11. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:
 - 1) wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności kolejny wicedyrektor;
 - 2) wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.

§16. Rada pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 w Słupsku, zwana dalej Radą Pedagogiczną, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.

3. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów, edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie, po przyjęciu rocznej informacji Dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w § 15 ust. 7, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie *Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku*, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowania tajne.
8. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w art. 70 PO.

§17. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców w Branżowej Szkole I stopnia nr 4 w Słupsku, zwana dalej Radą Rodziców, jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałów rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa *Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku*.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określają odrębne przepisy.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.
9. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
10. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
11. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§18. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 w Słupsku, zwany dalej Samorządem Uczniowskim jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku* uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Uczniowski podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela – opiekuna samorządu.
7. Dyrektor szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sierpniu powołuje opiekuna Samorządu Uczniowskiego, którego w głosowaniu Rada Pedagogiczna zatwierdza.

§19. Warunki współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor organizuje okresowe spotkania wszystkich organów szkoły, mające na celu bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami.

§20. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w tych mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
5. Konflikty wewnątrz klasowe rozwiązuje wychowawca przy współudziale pedagoga.
6. Konflikty: uczeń - uczeń - rozstrzyga pedagog szkolny przy współudziale wychowawców.
7. Konflikty: uczeń – nauczyciel – rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu stron konfliktu.
8. Konflikty: Rada Rodziców – nauczyciel – rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu stron i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu sprawującego nadzór.
9. Konflikty: Dyrektor – nauczyciel – rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
10. Konflikty: Dyrektor – Rada Rodziców – rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ 4.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§21. Informacje ogólne

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września Dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
 - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
 - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje kształcenie w zakresie teoretycznym ogólnym i zawodowym.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.
7. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
8. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2, 3 dni w tygodniu.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
10. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, które nie są ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły, mogą odbywać się w robocze dni tygodnia oraz w soboty.
11. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

12. Podział zajęć dydaktyczno – wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
13. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
14. Decyzję o długości przerwy lekcyjnej podejmuje Dyrektor szkoły.
15. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
16. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, zwany dalej dziennikiem, który jest prowadzony według odrębnych przepisów.
17. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
18. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
19. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia *Regulamin organizacji wycieczek w Zespole Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku*.

§22. Informacje ogólne

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacji szkoły;
 - 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
 - 4) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego i innych specjalistów;
 - 6) organizację biblioteki szkolnej;
 - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.
5. Zajęcia stacjonarne w szkole mogą zostać zawieszone w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
6. Tryb zawieszenia zajęć stacjonarnych określają odrębne przepisy.
7. Jeśli zawieszenie zajęć wprowadzono na okres dłuższy niż dwa dni, nie później niż w trzecim dniu organizuje się dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Kształcenie na odległość to zajęcia:
 - 1) prowadzone przez nauczyciela online (w czasie rzeczywistym);
 - 2) indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela;
 - 3) inne formy, np. wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, opracowanie projektów.

9. Zdalna realizacja podstawy programowej odbywa się za pomocą:

- 1) dostępnych platform edukacyjnych, np. MS Office 365, e-podręczniki, dziennik elektroniczny;
- 2) materiałów edukacyjnych wskazanych przez MEN;
- 3) dopuszcza się inne formy, w zależności od specyfiki przedmiotu i możliwości uczniów.

10. Zasady pracy zdalnej:

- 1) nauczyciel realizuje nauczanie zdalne poprzez przekazywanie uczniom tematów z zakresem materiału, wskazówek dotyczących zagadnień do zrealizowania dodatkowych źródeł i materiałów do lekcji za pośrednictwem platformy MS TEAMS lub dziennika elektronicznego;
- 2) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji;
- 3) obecność na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym w sposób przyjęty dla zajęć stacjonarnych;
- 4) jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przy czym zadania związane z użyciem monitorów ekranowych nie mogą trwać dłużej niż 30 minut;
- 5) podejmowane przez ucznia aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem, dają podstawę do oceny pracy ucznia;
- 6) nauczyciel w czasie zajęć jest dostępny dla uczniów na platformie lub innym komunikatorze;
- 7) wychowawcy we współpracy z nauczycielami monitorują udział uczniów swojej klasy w nauczaniu zdalnym, a o wszelkich występujących trudnościach niezwłocznie informują pedagoga i dyrekcję szkoły;
- 8) w czasie trwania kształcenia na odległość możliwe są konsultacje z pedagogiem i psychologiem dla uczniów i rodziców (stacjonarne, telefoniczne, on-line);
- 9) w czasie trwania kształcenia na odległość dyżury pełni biblioteka szkolna.

§23. Zwolnienia z niektórych zajęć

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii; uczeń nie jest zwolniony z zajęć, obecność na lekcji jest obowiązkowa, jest oceniany i klasyfikowany.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. W tej sytuacji

uczeń nie jest zwolniony z zajęć, obecność na lekcji jest obowiązkowa, nie jest oceniany i jest klasyfikowany.

3. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, w dokumentacji wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§24. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dla uczniów – zasady ogólne

1. Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.
2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
3. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
4. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Program realizowany jest na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, godzinach wychowawczych, zajęciach z pedagogiem szkolnym oraz na warsztatach i zajęciach z doradcą zawodowym.
5. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły.
6. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje *Wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego w Zespole Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku*, który zawiera cele, zadania, metody i formy realizacji programu.
7. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego i treści programowe określają odrębne przepisy.

§ 26. Wolontariat

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza, zgodnie z *Regulaminem Szkolnego Klubu Wolontariusza* działającego przy *Zespole Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku*.
4. Praca wolontariacka w szkolnym klubie polega na:
 - 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;

- 2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły, np. zbiórek pieniędzy, darów na rzecz potrzebujących poprzez organizowanie kiermaszów ciast;
 - 3) współpracy z organizacjami lokalnymi;
 - 4) angażowaniu się w ogólnopolskie akcje charytatywne.
5. Opiekunem klubu jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły.
6. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje również poprzez działania wolontariackie Samorządu Uczniowskiego w formie organizacji i uczestnictwa w akcjach charytatywnych.
7. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
- 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
8. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

§ 27. Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i inne materiały np. audiowizualne.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;

- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa *Regulamin biblioteki Zespołu Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku*.
9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§28. Organizacja działań innowacyjnych

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów maturalnych.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia innowacyjne.

5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody Dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację. Opis zawiera:
 - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określonych w ustępie 1;
 - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
 - 3) cele działań innowacyjnych;
 - 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawnijają do wprowadzenia innowacji;
 - 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
 - 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
7. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do Dyrektora szkoły w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
8. Jeżeli planowane działanie innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, zawiera:
 - 1) opis działań, których mowa w ust.6;
10. Zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych. Nauczyciel po otrzymaniu zgody Dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie w wynikami ewaluacji.

ROZDZIAŁ 5.

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W ZAWODACH SZKOLNICTWA BRANŻOWEGO

§29. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach opisanych szczegółowo w rozdziale 1.
2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

3. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
4. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
5. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 30. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych .
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach, w Zespole Placówek Oświatowych przy ul. Koszalińskiej 5 w Słupsku przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz u pracodawców;
5. Uczniowie podczas praktycznej nauki zawodu zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
6. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 6.

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§32. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły – przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) bibliotekarz;
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) pracownicy administracji;
 - 4) pracownicy obsługi;
5. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.

§33. Wicedyrektor

1. W szkole utworzono dwa stanowiska wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
4. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - 1) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
 - 2) występuje do Dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród o odznaczeń dla nauczycieli;
 - 3) występuje do Dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych;
 - 4) przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora w sytuacji, gdy ten nie może pełnić obowiązków służbowych.
5. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki w szkole.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

§34. Kierownik kształcenia praktycznego

1. W szkole utworzono stanowisko kierownika kształcenia praktycznego.
2. Kierownik kształcenia praktycznego pełni nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad przebiegiem praktycznej nauki.
3. Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy:
 - 1) organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) przygotowywanie harmonogramu praktyk zawodowych;
 - 3) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych;
 - 4) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 5) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 6) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników;
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

§35. Nauczyciel

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,

- c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów dot. organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym dziennika elektronicznego;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) opieka nad powierzonymi pracownikami oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§36. Nauczyciel wychowawca

- 1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
- 2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych, w tym koordynowanie wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej swoim wychowankom;

- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 5) włączenie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
 - 6) kontrolowanie obecnych wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązków nauki;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego, w tym dziennika elektronicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, integrujące oddział klasowy.

§37. Nauczyciel bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, z uwzględnieniem zapotrzebowania nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczenie i udostępnienie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczenie, udostępnienie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnii w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
 - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§38. Pedagog szkolny

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwoju, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;

- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej, w tym promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
 - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 7) działanie w zespołach wychowawców;
 - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
 - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w rodzinach patologicznych;
 - 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Słupsku, Komendą Miejską Policji w Słupsku, Strażą Miejską w Słupsku, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Słupsku, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Pedagog szkolny współpracuje z Dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego i innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

§39. Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
3. Zadaniem zespołu wychowawczego są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;

- 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucie bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają;
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
4. Zadaniemi zespołu przedmiotowego są:
- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
 - 2) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
 - 4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
5. Zespoły przedmiotowe powstają w przypadkach określonych potrzebami szkoły.

§40. Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Zadaniemi pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych dokumentów tworzonych na podstawie prawa pracy.

ROZDZIAŁ 7. UCZNIOWIE SZKOŁY

§41. Prawa uczniów

1. Uczeń Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 w Słupsku ma prawa, które w szkole powinno się przestrzegać.

2. Prawa i wolności osobiste:

- 1) prawo do wszechstronnego rozwoju:
 - a) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach, spotkaniach i kołach zainteresowań organizowanych w miarę możliwości szkoły,
 - b) utrwalania wiedzy na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w miarę możliwości szkoły,
 - c) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach sportowych;
- 2) prawo do tożsamości:
 - a) do poszanowania imienia i nazwiska oraz właściwego posługiwania się nimi,
 - b) poszanowania praw mniejszości narodowych,
 - c) umieszczania logo szkoły na pracach konkursowych;
- 3) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania, o ile nie narusza to dobra innych osób:
 - a) do wolności wypowiedzania się,
 - b) swobody wyrażania swoich przekonań, także światopoglądowych i religijnych;
- 4) prawo do wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, o ile nie narusza to dobra innych osób:
 - a) do własnych poglądów i ocen na temat omawianych zjawisk (nie zwalnia to jednocześnie ucznia od znajomości treści przewidzianych programem nauczania),
 - b) wyrażania opinii w sprawach szkoły;
- 5) prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku i poniżającego traktowania;
 - a) do poszanowania godności,
 - b) nietykalności osobistej,
 - c) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) prawo do ochrony prywatności;
- 7) prawo do ochrony własności intelektualnej;
- 8) prawo do uznania nadrzędnej roli rodziny w procesie wychowania.

3. Prawa socjalne:

- 1) prawo do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 2) prawo do ochrony zdrowia na terenie szkoły;
- 3) prawo do zabezpieczenia socjalnego – do korzystania z pomocy socjalnej w miarę możliwości szkoły;
- 4) prawo do wypoczynku i czasu wolnego, w tym do przerw międzylekcyjnych;

- 5) prawo ucznia niepełnosprawnego do szczególnej pomocy i warunków umożliwiających niezależność i aktywne uczestnictwo w życiu społecznym szkoły.
4. Prawa kulturalne:
- 1) prawo do nauki:
 - a) do uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
 - b) korzystania z bazy naukowej szkoły,
 - c) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) prawo do korzystania z dóbr kultury dostępnych na terenie szkoły:
 - a) dostępu do źródeł wiedzy znajdujących się na terenie szkoły,
 - b) uczestnictwa w formach rozrywek organizowanych przez szkołę;
 - 3) prawo do informacji:
 - a) na temat wymagań i metod nauczania,
 - b) na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - c) na temat dotyczącej jawnej i umotywowanej oceny,
 - d) na temat korzystania z zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności o których mowa w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 4) prawo do znajomości swoich praw:
 - a) współtworzenie statutu, programów i innych dokumentów szkoły,
 - b) zapoznania się ze statutem szkoły,
 - c) dostępu do statutu przez cały okres pobytu w szkole;
 - 5) prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego, w tym do odwoływania się do zapisów w statucie szkoły.
5. Prawa polityczne:
- 1) prawo do zrzeszenia się w organizacjach działających na terenie szkoły i zgromadzeń w celach pokojowych po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i akceptacji Dyrektora szkoły postanowień statutu organizacji.
6. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom lub prawnym opiekunom, gdy uczeń samodzielnie się utrzymuje.

§42. Pomoc materialna uczniom

1. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest tego rodzaju pomoc.

2. Pomoc materialna przyznawana jest, na wniosek ucznia, rodzica lub wychowawcy, w postaci zasiłków losowych, zapomóg i paczek żywnościowych (w ramach posiadanych środków).
3. O przyznaniu pomocy materialnej decyduje powołana doraźnie przez Dyrektora szkolna komisja do spraw pomocy materialnej.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu pomocy materialnej podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z ustaleniami komisji.

§43. Obowiązki uczniów

1. Uczeń Branżowej Szkoły stopnia I nr 4 w Słupsku ma obowiązki, których powinien przestrzegać.

2. Nauka – uczeń powinien:

- 1) regularnie uczęszczać do szkoły;
- 2) punktualnie przychodzić na zajęcia;
- 3) systematycznie przygotowywać się do lekcji – przynosić podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, przybory do pisania, przyrządy geometryczne, strój gimnastyczny, itp.
- 4) brać aktywny udział w lekcji;
- 5) rzetelnie i samodzielnie odrabiać pisemne i ustne prace domowe;
- 6) starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy;
- 7) uzupełniać braki wynikające z absencji – wiedzę i notatki w zeszycie;
- 8) przygotowywać się do różnych form sprawdzania wiedzy poprzez powtórzenie wiadomości i wyćwiczenie umiejętności;
- 9) wykonywać polecenia prowadzących zajęcia nauczycieli.

3. Zasady ubierania się – uczeń powinien:

- 1) dbać o higienę osobistą;
- 2) znać zasady ubierania się i ich przestrzegać;
 - a) uczeń powinien troszczyć się o właściwy, przystosowany do charakteru zajęć lub uroczysty ubiór, który pozwala na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych,
 - b) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nietolerancji i braku praw i wolności innych osób i kultur,
 - c) na terenie szkoły obowiązuje zakaz zakrywania głowy (kaptur, czapka, czapka z daszkiem i inne),

- d) biżuteria i ozdoby nie mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu osób, które je noszą i tych, które znajdują się na terenie szkoły, nie mogą ograniczać możliwości realizacji przez ucznia zadań wyznaczonych w szkolnym zestawie programów oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
- e) strój sportowy to sportowa koszulka, spodenki lub dres oraz obuwie sportowe zmienne, zgodnie z regulaminami korzystania z obiektów sportowych,
- f) strój galowy stosuje się w sytuacjach oficjalnych i w czasie uroczystości szkolnych (np. egzaminy, delegacje, rozpoczęcie i zakończenie zajęć szkolnych, akademie, uroczystości), jego elementy to: biała bluzka lub koszula i granatowa/czarna spódnica, spodnie lub granatowa/czarna garsonka, garnitur.

4. Takt i kultura – uczeń powinien:

- 1) szanować godność osobistą własną i innych;
- 2) prezentować wysoką kulturę słowa;
- 3) zachowywać się taktownie;
- 4) postępować uczciwie;
- 5) mieć życzliwy stosunek do otoczenia;
- 6) swoją postawą podkreślać szacunek do pracy własnej i innych;
- 7) dbać o mienie publiczne i prywatne;
- 8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Sumienność i odpowiedzialność – uczeń powinien:

- 1) terminowo i solidnie wywiązywać się z powierzonych lub dobrowolnie podjętych obowiązków i zobowiązań;
- 2) pisać kontrolne prace pisemne, a w razie nieobecności zaliczyć (pisemnie lub ustnie) materiał nauczania;
- 3) przynosić wymagane przez nauczyciela na prace klasowe materiały – papier, kalkulator, przyrządy geometryczne itp.
- 4) usprawiedliwić nieobecności w szkole zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 5) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Rady Pedagogicznej, Dyrektora oraz innych pracowników szkoły.

6. Aktywność – uczeń powinien:

- 1) angażować się w działania na rzecz zespołu lub w jego składzie;
- 2) włączyć się w przygotowania szkolnych apeli, akademii, konkursów itp.;
- 3) brać udział w szkolnych i pozaszkolnych uroczystościach;

- 4) godnie reprezentować szkołę w mieście, powiecie, województwie, kraju, na świecie;
- 5) dbać o honor i dobre imię szkoły.

7. Ład i porządek – uczeń powinien:

- 1) utrzymywać ład i porządek w swoim bliższym i dalszym otoczeniu – ławka, klasa, korytarze, łazienki;
- 2) rzetelnie wywiązywać się z obowiązków dyżurnego;
- 3) zmieniać obuwie przed zajęciami sportowymi.

8. Zdrowie – uczeń powinien:

- 1) zgłaszać nauczycielowi, wychowawcy lub szkolnej służbie zdrowia informację o złym samopoczuciu;
- 2) respektować zarządzenia służby zdrowia dotyczące badań specjalistycznych i szczepień;
- 3) być wolnym od nałogów;
- 4) czynnie wspomagać starania osób uzależnionych o wyjście z nałogu;
- 5) uczestniczyć w programach profilaktycznych organizowanych przez szkołę.

9. Bezpieczeństwo – uczeń powinien:

- 1) postępować zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
- 2) respektować obowiązujące regulaminy;
- 3) wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela;
- 4) przestrzegać ustalonych zasad porządku w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 5) zachowywać się stosownie podczas przerw;
- 6) wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły;
- 7) reagować na dostrzeżone przejawy zła;
- 8) bezzwłocznie zgłosić pracownikom szkoły informację o zauważonych zagrożeniach;
- 9) zwalniać się z lekcji zgodnie z ustalonym w szkole trybem.

10. Tradycja – uczeń powinien:

- 1) znać i szanować symbole narodowe;
- 2) otaczać czcią miejsca pamięci narodowej;
- 3) podtrzymywać i pielęgnować tradycje ojczyste i szkolne – np. Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 maja, Dzień Patrona itd.

11. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i e-papierosów, zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu człowieka takich jak: broń, noże, petardy, materiały wybuchowe i żrące, latarki laserowe itp.;

- 3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody;
- 5) zapraszania do szkoły osób trzecich bez pozwolenia.
- 6) opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych, z wyjątkiem wyjść pod opieką nauczycieli, lub po zwolnieniu przez rodzica/opiekuna prawnego i wzięciu odpowiedzialności za swoje dziecko/podopiecznego.

§44. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń teleinformatycznych

1. Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości organizowanych w szkole i przez szkołę obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych. Powinny one być wyłączone lub ustawione w trybie "milczy". Telefony mają zostać przez uczniów samodzielnie odłożone do depozytu, znajdującego się w widocznym miejscu w klasie, wyznaczonym przez nauczyciela (biurko, stolik, skrzynka).
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 lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
4. Materiał filmowy i fotograficzny powstały bez zgody osób zarejestrowanych lub uwidocznionych na fotografii musi być bezzwłocznie i trwale usunięty.

§45. Usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych i innych organizowanych przez szkołę

1. W szkole wprowadza się następujący system usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
 - 1) nieobecności są usprawiedliwiane na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna złożonego za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się inną formę pisemnego usprawiedliwienia.
 - 2) wychowawca powinien je otrzymać w terminie 7 dni roboczych od ustania przyczyny nieobecności;
 - 3) wyjątek stanowi ostatni tydzień nauki w pierwszym i drugim półroczu – w tym terminie rodzic/ prawny opiekun jest zobowiązany do natychmiastowego złożenia oświadczenia

przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; dotyczy to również pełnoletniego ucznia.

- 4) oświadczenie rodzica/prawnego opiekunapodlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności, np. choroba, konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych itp.
 - 5) wychowawca dokonuje takiej oceny w oparciu o doświadczenia zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia;
 - 6) jeśli informacje podane w oświadczeniu nie budzą zastrzeżeń, wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia, dokonując zaznaczeń w dzienniku;
 - 7) jeśli w ocenie wychowawcy powód jest błahy, a zachowanie ucznia świadczy o uchylaniu się od wykonywania obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia, może on zakwestionować oświadczenie i nie usprawiedliwiać nieobecności;
 - 8) w przypadku odmowy uznania usprawiedliwienia wychowawca niezwłocznie informuje o tym rodzica/opiekuna prawnego, podając przyczynę odmowy. Rodzicowi/opiekunowi prawnemu przysługuje prawo do odwołania do dyrektora szkoły w terminie 3 dni.
 - 9) zaświadczenie lekarskie jest podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia.
2. W celu usprawiedliwienia nieobecności uczeń pełnoletni ma obowiązek jak najszybciej, jednak nie później niż 5 dni roboczych od powrotu do szkoły, usprawiedliwić swoją nieobecność wysyłając wiadomość w dzienniku elektronicznym Librus do wychowawcy klasowego. W celu uprawdopodobnienia zasadności swojego usprawiedliwienia należy dołączyć stosowną dokumentację:
- 1) poświadczenie wizyty lub telefonicznej porady lekarskiej (np. w IKP) respektując ustawę RODO;
 - 2) poświadczenie innych instytucji o powodzie nieobecności – podlega ono ocenie wychowawcy klasy;
 - 3) złożyć dla wychowawcy klasy oświadczenie w dzienniku elektronicznym Librus o przyczynach nieobecności (max. 5 dni w roku szkolnym) – podlega ono ocenie wychowawcy klasy, co do okoliczności, w oparciu o doświadczenie zawodowe, życiowe i znajomość sytuacji ucznia;
 - 4) zaleca się informowanie wychowawcy klasy przez pełnoletniego ucznia o prognozowanych nieobecnościach;
 - 5) każdorazowo wychowawca klasy decyduje o tym, czy usprawiedliwi uczniowi pełnoletniemu nieobecność. Jeśli w ocenie wychowawcy powód jest błahy, a

zachowanie ucznia świadczy o uchylaniu się od wykonywania obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia, może on zakwestionować oświadczenie i nie usprawiedliwiać nieobecności.

- 6) w przypadku odmowy uznania usprawiedliwienia wychowawca niezwłocznie informuje o tym ucznia pełnoletniego, podając przyczynę odmowy. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania do dyrektora szkoły w terminie 3 dni.
3. Godziny nieusprawiedliwione skutkują upomnieniem wychowawcy klasy, upomnieniem Wicedyrektora ds. wychowawczych lub naganą Dyrektora szkoły i wpływają na ocenę zachowania:
 - 1) jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia **ponad 30 godzin** wychowawca jest zobowiązany do poinformowania rodziców/prawnych opiekunów, udzielenia **upomnienia Wychowawcy** na piśmie oraz zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym;
 - 2) jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia **ponad 40 godzin** wychowawca jest zobowiązany powiadomić Wicedyrektora ds. spraw wychowawczych i wezwać rodziców/opiekunów prawnych do szkoły. **Upomnienie Wicedyrektora ds. wychowawczych** jest udzielane na piśmie w obecności ucznia, rodziców/ opiekunów prawnych, wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego. Wychowawca zamieszcza informację w dzienniku elektronicznym;
 - 3) jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia **ponad 50 godzin** wychowawca jest zobowiązany wezwać rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły na spotkanie z Dyrektorem. **Dyrektor szkoły udziela nagany** na piśmie i ustala kolejność dalszych działań. Wychowawca dokonuje adnotacji o udzielonej naganie w dzienniku elektronicznym;

§46. Wyróżnienia i nagrody

1. Wobec uczniów stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałą Wychowawcy/Dyrektora wobec uczniów klasy/szkoły,
 - 2) wyróżnienie listem gratulacyjnym,
 - 3) dyplomem uznania lub podziękowaniem za szczególne osiągnięcia,
 - 4) statuetką Primus Inter pares dla najlepszego absolwenta,
 - 5) stypendium finansowym lub rzeczowym;
2. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce, wzorowe zachowanie oraz pracę na rzecz szkoły;

- 2) zajęcie czołowych miejsc w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, w których reprezentuje szkołę;
 - 3) szczególne zaangażowanie w działania integrujące oddział, społeczność szkolną;
 - 4) zaangażowanie w pracę Samorządu Uczniowskiego bądź innych organizacji zrzeszających uczniów szkoły;
 - 5) szczególne osiągnięcia w działalności zrzeszeń, organizacji, towarzystw działających poza szkołą, których działalność jest zgodna ze statutem;
 - 6) inne osiągnięcia, jeżeli taką decyzję podejmie organ przyznający nagrodę.
3. Warunki przyznania nagrody lub wyróżnienia są ustalane na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podane do wiadomości uczniów.

§47. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć do Dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w §45 w szczególności jeżeli:
 - 1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców uczeń, który otrzymał nagrodę, nie spełnia wszystkich warunków;
 - 2) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia, spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.
2. W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenie składają rodzice/prawni opiekunowie.
3. Zastrzeżenie składa się na piśmie od dnia przyznania nagrody, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po przyznaniu nagrody.
4. Zastrzeżenia muszą być umotywowane – wnioskodawca, odwołując się do warunków przyznania uczniowi nagrody, wskazuje, dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej osobie.
5. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Komisja, o której mowa w ustępie 5, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu uczniowi w terminie 5 dni

roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ustępie 5, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
8. Decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców/prawnych opiekunów ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia od dnia posiedzenia komisji, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu komisji, o której mowa w ustępie 5.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.

§48. Kary i konsekwencje za łamanie postanowień statutu

1. Wobec uczniów stosuje się następujące kary:
 - 1) rozmowa wychowawcza nauczyciel (wychowawca) – uczeń, upomnienie udzielone w indywidualnej rozmowie przez nauczyciela, wychowawcę klasy;
 - 2) rozmowa wychowawcza nauczyciel – rodzic – uczeń, ustne upomnienie w obecności rodzica;
 - 3) rozmowa wychowawcza pedagog – uczeń;
 - 4) utrata przywilejów (reprezentowanie szkoły podczas zawodów, uczestniczenie w imprezach i wyjściach szkolnych np. biwaki, wycieczki, wyjścia do kina);
 - 5) prace społeczne (porządkowe) na rzecz szkoły i środowiska lokalnego za zgodą ucznia i rodziców/prawnych opiekunów oraz pod opieką wyznaczonego pracownika pedagogicznego;
 - 6) odpowiedzialność materialna rodziców/prawnych opiekunów za zniszczone mienie szkoły;
 - 7) upomnienie Wychowawcy na piśmie wraz z wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 8) upomnienie Wicedyrektora ds. wychowawczych na piśmie wraz z wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 9) nagana Dyrektora szkoły na piśmie wraz z wpisem do dziennika elektronicznego;

- 10) skreślenie z listy uczniów;
 - 11) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy uczeń swoim zachowaniem w rażący sposób narusza postanowienia Statutu Szkoły, a wszystkie podjęte przez szkołę działania wychowawcze, w tym współpraca z rodzicami, oraz innymi właściwymi instytucjami, okazały się bezskuteczne, szkoła ma prawo wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje wyłącznie kurator oświaty w drodze decyzji administracyjnej. (na podstawie art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Dz.U. z 2024 r. poz. 737).
 - 12) Kary stosuje się z zachowaniem zasady stopniowania: od kary najłagodniejszej do kary najsurowszej.
 - 13) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z rażącego naruszenia obowiązków uczniowskich lub przepisów prawa, dopuszcza się możliwość odstępiania od zasady stopniowania kar i zastosowania bezpośrednio kary wyższego stopnia, w tym Nagany Dyrektora Szkoły lub skreślenia z listy uczniów / przeniesienia do innej szkoły.
 - 14) Zastosowanie kary z pominięciem ich stopniowania wymaga szczegółowego pisemnego uzasadnienia sporządzonego przez organ nakładający karę, wskazującego okoliczności uzasadniające odstępianie od procedury standardowej.
2. W przypadku używania alkoholu, środków psychoaktywnych lub innych zagrażających życiu i zdrowiu oraz zachowań szczególnie agresywnych na terenie szkoły i w czasie imprez organizowanych przez szkołę powiadamia się rodziców/prawnych opiekunów i policję.

§49. Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
 - 1) udowodnioną kradzież;
 - 2) zniszczenie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;
 - 3) stosowanie przemocy wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) rozprowadzanie, posiadanie i spożywanie środków odurzających i alkoholu na terenie szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę;
 - 5) stwarzanie sytuacji zagrożenia poprzez rozpowszechnianie fałszywych informacji oraz gróźb słownych;

- 6) rażące naruszenie zasad współżycia społecznego i szkodliwego wpływu na społeczność uczniowską;
 - 7) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkolnej;
 - 8) ciągłe lekceważenie obowiązków szkolnych, w tym – nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach lekcyjnych (po wyczerpaniu przez szkołę wszystkich możliwych środków zaradczych);
 - 9) nieprzystąpienie w wyznaczonych terminach do egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 10) skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym;
 - 11) popełnienie czynu karalnego, który wywarł negatywny wpływ na wizerunek szkoły lub bezpieczeństwo jej uczniów i pracowników;
 - 12) cyberprzemoc i groźby w Internecie;
 - 13) posiadanie lub użycie na terenie szkoły oraz podczas imprez szkolnych broni, niebezpiecznych narzędzi lub materiałów wybuchowych;
 - 14) Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku rażącego zaniedbywania obowiązków uczniowskich, w tym obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Za rażące zaniedbywanie obowiązków uznaje się w szczególności uzyskanie frekwencji na zajęciach edukacyjnych poniżej 50% w danym semestrze lub roku szkolnym lub opuszczenie ponad 50 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia.
 - 15) rozwiązanie z nim umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego – dotyczy młodocianych pracowników.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego poprzez wydanie decyzji administracyjnej.
 3. Od decyzji administracyjnej przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§50. Tryb odwołania się od kary

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od udzielonej kary.
2. Odwołanie zawierające uzasadnienie składa się na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od udzielenia kary.
3. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca;

- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja, o której mowa w ustępie 3, rozpatruje złożone zastrzeżenia i podejmuje decyzję w terminie 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 5. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ustępie 3, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
 6. decyzji komisji wychowawca informuje na piśmie ucznia i rodziców/prawnych opiekunów ucznia w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu komisji.
 7. Decyzja komisji jest ostateczna.
 8. Uczeń pełnoletni może sam złożyć odwołanie od kary.
 9. Od kary nałożonej przez Dyrektora przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z trybem omówionym w ust. 2-8.
 10. Dyrektor przed podjęciem decyzji o rozstrzygnięciu może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 8.

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 51. Informacje wstępne

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawach programowych kształcenia w zawodach

- szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 3. W każdym semestrze uczeń powinien uzyskać nie mniej niż trzy oceny. Do połowy każdego semestru (do pierwszego Dnia Otwartej Szkoły) przynajmniej jedną ocenę, przy 1 godzinie lekcyjnej w tygodniu, przynajmniej 2 oceny, przy 2 lub więcej godzinach lekcyjnych w tygodniu).
 4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
 5. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§52. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 01 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są na stronie internetowej szkoły.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, podczas pierwszych zajęć z uczniami i pierwszych spotkań z rodzicami informują 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.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 informacji uczniom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§53. Skala ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych

1. Oceny ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6 – cel;
 - 2) stopień bardzo dobry 5 – bdb;
 - 3) stopień dobry 4 – db;

- 4) stopień dostateczny 3 – dst;
 - 5) stopień dopuszczający 2 – dop;
 - 6) stopień niedostateczny 1 – ndst
2. Tylko przy ocenach bieżących dopuszcza się „plusy” i „minusy”, z wyjątkiem „niedostateczny minus” i „celujący plus”.
 3. Pozytywnymi ocenami są oceny wyrażone w stopniach: dopuszczający (2) – celujący (6), negatywna jest wyrażona stopniem niedostatecznym (1).

§54. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny – kryteria

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalane są zgodnie z kryteriami:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) bezbłędnie opanował wszystkie treści podstawy programowej z przedmiotu przewidziane dla danego etapu edukacyjnego oraz zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
 - b) może wykazywać zainteresowanie poszerzeniem wiedzy poprzez udział w różnego rodzaju zawodach, konkursach i dodatkowych przedsięwzięciach związanych bezpośrednio z nauką danego przedmiotu oraz osiąga w nich wysokie wyniki,
 - c) bardzo sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać ze źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach,
 - d) wykazuje się bardzo aktywną postawą podczas lekcji;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w stopniu bardzo dobrym treści podstawy programowej z przedmiotu przewidziane dla danego etapu edukacyjnego oraz zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
 - b) może wykazywać zainteresowanie poszerzeniem wiedzy poprzez udział w różnego rodzaju zawodach, konkursach i dodatkowych przedsięwzięciach związanych bezpośrednio z nauką danego przedmiotu oraz osiąga w nich dobre wyniki,
 - c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać ze źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach,
 - d) wykazuje się aktywną postawą podczas lekcji;

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w dobrym stopniu treści podstawy programowej oraz zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu na danym etapie edukacyjnym,
 - b) dobrze posługuje się zdobytymi wiadomościami i potrafi korzystać ze źródeł informacji,
 - c) jest aktywny na lekcji.
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności na poziomie pozwalającym mu swobodnie kontynuować naukę na dalszym etapie kształcenia i uzupełnić ewentualne braki i zaległości,
 - b) w dostatecznym stopniu posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) jest sporadycznie aktywny na lekcji;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma duże braki w zakresie wymagań podstawowych, ale te braki nie uniemożliwiają dalszego kształcenia w klasie programowo wyższej lub ukończenia szkoły,
 - b) ma duże trudności w samodzielnym rozwiązywaniu typowych problemów i zadań szkolnych, ale skutecznie wykorzystuje pomoc nauczyciela, wykazuje zainteresowanie nadrobieniem braków i zaległości;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje się praktycznie brakiem wiadomości i umiejętności lub ich zakres jest tak minimalny, że uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenia szkoły,
 - b) nie potrafi skutecznie rozwiązywać typowych problemów i zadań szkolnych nawet przy pomocy nauczyciela,
 - c) jest bierny, nie interesuje się nauką przedmiotu i poprawianiem ocen.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów na bazie podstawy programowej i obowiązujących programów nauczania.

§55. Progi procentowe

1. Proponuje się następujące progi procentowe na poszczególne stopnie szkolne:

- | | |
|-----------------|-------------|
| 1) Celujący | – 100% |
| 2) Bardzo dobry | – 90% - 99% |
| 3) Dobry | – 70% - 89% |

- 4) Dostateczny – 50% - 69%
 - 5) Dopuszczający – 40% - 49%
 - 6) Niedostateczny – 0% - 39%
2. Przy górnych progach punktowych możliwe jest wystawienie oceny z „plusem”, zaś przy dolnych z „minusem”.

§56. Sposób ustalania ocen bieżących, śródrocznych, rocznych z zajęć edukacyjnych

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane:
 - 1) systematycznie i na bieżąco;
 - 2) wieloaspektowo – w różnorodnych formach;
 - 3) w warunkach zapewniających obiektywność oceny;
 - 4) jawnie – dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów;
 - 5) rzetelnie;
 - 6) sprawiedliwie.
3. Oceny w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania; przy ocenach bieżących dopuszcza się „plusy” i „minusy”;
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe – określające ogólny poziom wiedzy i umiejętności przewidzianych w programie nauczania na dany semestr, rok szkolny, etap edukacyjny; stopnie nie są ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych ani średnia ważona.

§57. 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 ocenyzachowania 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

§58. Zasady przeprowadzania i poprawiania sprawdzianów

1. Ze wszystkich przedmiotów, z wyjątkiem wychowania fizycznego i informatyki, przeprowadza się obowiązkowe pisemne prace zwane sprawdzianami lub kartkówkami.
2. Liczba godzinnych sprawdzianów jest ograniczona do 3 w tygodniu i 1 w ciągu dnia dla danego ucznia. Nie dotyczy to sprawdzianów, których termin został przesunięty z inicjatywy uczniów.
3. Nauczyciel informuje uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianów, których zakres przekracza trzy ostatnie tematy lekcyjne.
4. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom zakres materiału, wymagania i informacje o formie sprawdzianu i zaznaczyć termin w dzienniku.
5. Ilość prac pisemnych obejmujących materiał z 3 ostatnich lekcji, zwanych kartkówkami, nie jest limitowana, uczeń nie musi być informowany o nich wcześniej.
6. Nauczyciel w ciągu 2 tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu powinien ocenić prace, omówić wyniki i dokonać z uczniami poprawy.
7. Sprawdziany oraz kartkówki są obowiązkowe, dlatego w przypadku nieobecności ucznia zobowiązany jest on do przystąpienia do niego w terminie do 2 tygodni po powrocie do szkoły. Do tego czasu zamiast oceny wpisuje się symbol „0”.
8. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianów jeden raz. Formę i termin poprawy uczeń ustala z nauczycielem.
9. W dzienniku widoczne są obie oceny.

§59. Sposób uzasadniania ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustnie uzasadnia oceny w terminie ustalonym z uczniem lub rodzicem/prawnym opiekunem.
2. Inne formy uzasadnienia oceny to:
 - 1) komentarz pisemny – w pracy lub pod pracą ucznia;
 - 2) zapis punktowy – ocena rozwiązań uczniowskich;

- 3) zapis procentowy – ocena rozwiązań uczniowskich;
- 4) uwagi pisemne lub ustne wskazujące miejsce, rodzaj błędu lub braki;
- 5) wskazówki, co uczeń zrobił dobrze, co ma poprawić, jak uniknąć błędów, co i jak uzupełnić itp.

§60. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniom i jego rodzicom

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi podczas zajęć lub jego rodzicom/prawnym opiekunom na ich życzenie najczęściej podczas spotkań indywidualnych, zebrań z rodzicami.
2. Pisemne prace ucznia przechowuje się w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

§61. Ustalenie oceny z wychowania fizycznego

1. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Należy brać pod uwagę również systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w dziedzinach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Ocenę z wychowania fizycznego należy indywidualizować i postrzegać ją jako miarę wysiłku i zaangażowania ucznia odpowiednią do jego możliwości. To najważniejsze kryteria oceniania z wychowania fizycznego. Drugim kryterium jest poziom osiągany na sprawdzianach praktycznych wynikających z programu nauczania.

§62. Dostosowanie wymagań

1. Na podstawie odrębnych przepisów nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ucznia na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§63. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nauczyciele mają obowiązek wystawić i wpisać do dziennika elektronicznego na dwa dni robocze przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną;
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję i ukończenie szkoły.
9. Klasyfikacja śródroczna nie rodzi skutków prawnych ani dla ucznia, ani dla szkoły.
10. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej musi zaliczyć materiał programowy z pierwszego semestru, termin i formę zaliczenia ustala z nauczycielem.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, należy w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. Ustalone oceny są ostateczne. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
14. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 13, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie

później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 15, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 15 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 63. Ocena z praktyki zawodowej

1. Obowiązują następujące zasady oceniania praktyki zawodowej:
 - 1) ocenę końcową za praktykę zawodową wystawia opiekun praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową;
 - 2) ocena wystawiona jest w dzienniczku praktyk wraz z pieczęcią zakładu pracy i podpisem opiekuna praktyki;
 - 3) opinia i ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą zaliczenia praktyki zawodowej w szkole;
 - 4) uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą;
 - 5) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku:
 - a) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - b) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy.
 - 6) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej, odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę, nie później niż do 1 września następnego roku szkolnego zgodnie z zasadami klasyfikacji i promowania;

- 7) uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny nie później niż do końca zakończenia danego roku szkolnego;
- 8) uczeń zobowiązany jest do przekazania wypełnionego dzienniczka opiekunowi praktyk w terminie 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej. Niedotrzymanie wyżej wymienionego terminu jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia z praktyki zawodowej i uzyskaniem promocji do następnej klasy lub nieukończeniem szkoły.

§64. Termin klasyfikacji śródrocznej

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie do przerwy świątecznej w grudniu.
2. Dokładny termin klasyfikacji śródrocznej ustala się każdego roku podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej w sierpniu.

§65. Termin i forma informowania rodziców i uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych

1. Przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania, dokonując wpisu do dziennika na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach.

§66. Laureaci konkursów i olimpiad

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
2. Laureat konkursu branżowego/zawodowego o zakresie co najmniej wojewódzkim lub finalista konkursu branżowego/zawodowego o zasięgu co najmniej ogólnopolskim

otrzymuje z zajęć kształcenia zawodowego realizowanego w szkole ocenę klasyfikacyjną o dwa stopnie wyższą niż wynika to z przeprowadzonego procesu oceniania.

§67. Warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma możliwość podwyższenia oceny rocznej o jeden stopień od przewidywanej przez nauczyciela poprzez sprawdzian roczny.
2. Ocena klasyfikacyjna ustalona po tym sprawdzianie nie może być niższa od przewidywanej.
3. Sprawdzian roczny obejmuje wymagania na ocenę o jeden stopień wyższą.
4. Warunki dopuszczenia do sprawdzianu rocznego:
 - 1) do sprawdzianu rocznego może przystąpić uczeń, który ma wszystkie godziny usprawiedliwione;
 - 2) oceny uzyskane przez ucznia nie wskazują jednoznacznie na wysokość oceny rocznej (ocena waha się pomiędzy dwoma stopniami);
 - 3) uczeń systematycznie pracował przez cały rok, wykorzystując z powodzeniem możliwość poprawy ocen.
5. Uczeń w terminie dwóch dni roboczych od wystawienia przewidywanej oceny pisemnie zgłasza nauczycielowi chęć podwyższenia oceny, wniosek ucznia zawiera uzasadnienie.
6. O dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu rocznego decyduje nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą, odnotowując ten fakt na wniosku ucznia.
7. Nauczyciel następnego dnia przeprowadza sprawdzian roczny.
8. Nauczyciel następnego dnia po sprawdzianie rocznym informuje ucznia o wyniku sprawdzianu, a wychowawcy przekazuje wniosek ucznia z adnotacją pisemną dotyczącą wyniku sprawdzianu rocznego.
9. Wychowawca wniosek przechowuje w dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Nauczyciel ewentualną zmianę oceny odnotowuje w dzienniku.
11. Wychowawca ewentualnie zmienia dane w sprawozdaniu klasyfikacyjnym.
12. Ocena ze sprawdzianu rocznego jest ostateczna.

§68. Sposób ustalania ocen śródrocznych, rocznych zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać stopień zaangażowania ucznia w realizację celów statutowych szkoły, udzielone nagrody, wyróżnienia, kary porządkowe, a w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, z uwzględnieniem frekwencji;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje wskazane w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
5. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - 1) spełnił większość kryteriów:
 - a) jest uczciwy, sumienny, wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, wywiązuje się z podjętych zadań, wnosi własne inicjatywy,
 - b) ma stuprocentową lub bardzo wysoką frekwencję,
 - c) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły – współorganizuje imprezy szkolne, akcje, konkursy, godnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach

lub konkursach przedmiotowych i odnosi w nich sukcesy, uczestniczy w akcjach charytatywnych,

- d) dba o dobre imię szkoły, jest życzliwy i otwarty na drugiego człowieka, okazuje szacunek kolegom i dorosłym,
- e) dba o kulturę języka,
- f) przeciwstawia się przejawom przemocy i różnym formom uzależnień,
- g) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;

2) w ciągu roku szkolnego opuścił od 0 do 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

6. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) spełnił większość kryteriów:

- a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, rzetelnie wypełnia powierzone zadania,
- b) ma wysoką frekwencję,
- c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych oraz imprezach i akcjach, które nie mają charakteru rywalizacji, np. charytatywnych,
- d) dba o dobre imię szkoły, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych ludzi,
- e) dba o kulturę języka,
- f) przeciwstawia się przejawom przemocy i różnym formom uzależnień,
- g) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;

2) w ciągu roku szkolnego opuścił od 11 do 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

7. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) spełnił większość kryteriów:

- a) sumiennie przygotowuje się do zajęć,
- b) ma wysoką frekwencję,
- c) przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły, ale sporadycznie uczestniczy w jego tworzeniu,
- d) wykazuje się postawą szacunku wobec przedstawicieli społeczności szkolnej i wobec samego siebie,
- e) dba o kulturę języka,
- f) dba o własny wygląd, jest koleżeński,
- g) sporadycznie dopuszcza się nieprzestrzegania regulaminów szkolnych;

2) w ciągu roku szkolnego opuścił od 21 do 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

8. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1) spełnił większość kryteriów:

- a) bez większych zastrzeżeń wypełnia obowiązki szkolne,
- b) ma niską frekwencję,
- c) nie wyróżnia się zaangażowaniem w życie klasy i szkoły, rzadko reprezentuje szkołę w środowisku i bierze udział w imprezach organizowanych na terenie szkoły,
- d) wykazuje właściwą postawę wobec przedstawicieli społeczności szkolnej, choć niepozbawioną drobnych uchybień,
- e) dba o porządek i mienie szkoły,
- f) nie ulega nałogom, dba o kulturę języka,
- g) czasami łamie postanowienia statutu, lecz zmienia pozytywnie zachowanie w wyniku podejmowanych działań wychowawczych;

2) w ciągu roku szkolnego opuścił od 31 do 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

9. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1) spełnił większość kryteriów:

- a) lekceważy obowiązki szkolne,
- b) ma bardzo niską frekwencję,
- c) społeczności szkolnej, pod jego adresem zgłaszana jest duża ilość uwag ze strony nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły,
- d) nie dba o kulturę języka,
- e) jest niechętny do udzielania pomocy,
- f) swoim postępowaniem narusza dobre imię szkoły, a podejmowane działania wychowawcze nie zawsze przynoszą poprawę jego zachowania;

2) w ciągu roku szkolnego opuścił od 41 do 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

10. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1) spełnił większość kryteriów:

- a) jawnie lekceważy obowiązki szkolne,
- b) ma bardzo niską frekwencję,
- c) nieregularnie uczęszcza na zajęcia, często spóźnia się bez usprawiedliwienia, nagminnie opuszcza zajęcia z powodów innych niż zdrowotne,
- d) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, wykazuje negatywny stosunek do działań podejmowanych na terenie szkoły,

- e) wykazuje naganną postawę wobec przedstawicieli społeczności szkolnej, pod jego adresem zgłaszana jest duża ilość uwag ze strony nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły,
 - f) dopuścił się udowodnionych przypadków:
 - zniszczenia mienia szkoły,
 - spożywania lub posiadania na terenie szkoły bądź w czasie wycieczki szkolnej alkoholu, palenia tytoniu, zażywania narkotyków lub innych substancji odurzających,
 - przemocy wobec innego ucznia lub osoby, w tym cyberprzemocy,
 - g) niegodnie i niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - h) jest niechętny do udzielania pomocy,
 - i) swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów, narusza dobre imię szkoły, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą pozytywnych skutków;
- 2) w ciągu roku szkolnego opuścił więcej niż 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
11. Jeżeli uczeń notorycznie nie stosuje się do obowiązujących w szkole zarządzeń Dyrektora i regulaminów, wychowawca klasy ma prawo obniżyć mu ocenę zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§69. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Uczeń ma możliwość podwyższenia rocznej przewidywanej oceny zachowania.
2. Uczeń w terminie dwóch dni roboczych od wystawienia przewidywanej oceny pisemnie zgłasza nauczycielowi chęć podwyższenia oceny, wniosek ucznia zawiera uzasadnienie i deklarację, o jaką ocenę się ubiega.
3. Wychowawca kierując się kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję przed radą klasyfikacyjną i informuje wnioskodawcę o rozstrzygnięciu, dokonując wpisu do dziennika w przypadku zmiany oceny.
4. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalaniu tej oceny.

5. W przypadku stwierdzenia przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, 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. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§70. Promocja, ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem promocji warunkowej, którą regulują odrębne przepisy oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzony w danej klasie.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń klasy drugiej, trzeciej i czwartej, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (uczeń klasy piątej nie kończy szkoły i powtarza klasę)
7. Uczeń klasy pierwszej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, bierze udział w rekrutacji na podstawie odrębnych przepisów.
8. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy wyższej ucznia, który spełnił warunki w ust. 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym, Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

§71. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, w którym przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun zwraca się z pisemną prośbą do Dyrektora szkoły o dopuszczenie do egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Powinien on się odbyć najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. 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.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, oprócz informatyki i wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, przeprowadza się na wniosek ucznia/rodzica/prawnego opiekuna egzamin klasyfikacyjny w celu ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§72. Egzamin poprawkowy

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, a w części ustnej dla każdego ucznia trwa 15 minut.
4. Wyniki egzaminów poprawkowych uczniowie poznają indywidualnie w dniu egzaminu.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. 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
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 10. 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.
 11. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną roczną, zobowiązany jest najpóźniej dzień po zebraniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, przekazać Dyrektorowi zestaw zagadnień określających zakres wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w dwóch egzemplarzach i wypełnić odpowiedni druk "karty odbioru zagadnień", dostępny w sekretariacie szkoły (jeżeli uczeń miał zaliczony pierwszy semestr to tylko treści z drugiego semestru, natomiast w przypadku niezaliczenia pierwszego semestru – treści obejmują cały materiał nauczania).
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 14. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie zdał egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że zajęcia 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.

15. 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.
16. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne 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 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.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
22. Uczniowi niepromowanemu nie gwarantuje się kontynuowania nauki w tej samej szkole

§73. Sposób udostępniania uczniom i jego rodzicom innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia

1. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania udostępniana jest do

wglądu przez Dyrektora szkoły na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

2. Udostępnienie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi niepełnoletniemu jedynie w obecności jednego z rodziców lub prawnego opiekuna.
4. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic/prawny opiekun mają prawo sporządzać notatki, nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.
5. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 8.

WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

§74. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. Zespół organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Słupsku oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formie:
 - 1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów i rodziców;
 - 2) warsztatów, porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu stanu zdrowia ucznia;
 - 2) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej, proekologicznej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) podejmowaniu działań profilaktycznych wynikających z rozpoznania potrzeb uczniów i planu pracy prozdrowotnej szkoły;
 - 4) prowadzenie edukacji na rzecz bezpieczeństwa uczniów w szkole i środowisku;
 - 5) prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej w zakresie dokonywania wyboru kierunku dalszego kształcenia.

4. Współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc jest realizowana poprzez:
 - 1) organizowanie badań okresowych;
 - 2) organizowanie spotkań edukacyjnych z przedstawicielami tych instytucji;
 - 3) warsztaty, porady, konsultacje dla uczniów, nauczycieli i wychowawców.

§75. Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

1. W celu realizacji swoich statutowych celów szkoła współpracuje ściśle z rodzicami w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, a także trudności w nauce swego dziecka;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, organowi prowadzącemu uwagę, opinii i wniosków na temat szkoły;
 - 6) udziału w warsztatach prowadzonych przez pedagogów, psychologów, spotkaniach z nauczycielami i wychowawcami;
 - 7) bezpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego.
3. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
 - 1) spotkania informacyjne i integrujące z dyrekcją, wychowawcami i nauczycielami na początku roku szkolnego;
 - 2) wywiadówki;
 - 3) udział i pomoc w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
 - 4) indywidualne spotkania rodziców wynikające z bieżących potrzeb;
 - 5) zapoznanie rodziców z dokumentacją szkoły;
 - 6) włączenie rodziców do pomocy przy realizacji zamierzeń wychowawczych i edukacyjnych;
 - 7) organizowanie spotkań ze specjalistami w zakresie wiedzy pedagogicznej i psychologicznej;
 - 8) bieżąca komunikacja poprzez dziennik elektroniczny.

3. Szkoła współpracuje z Radą Rodziców w ramach kompetencji organów szkoły.
4. Szkoła współpracuje z zakładami opieki zdrowotnej, lokalną policją, strażą miejską, strażą pożarną, mediami, samorządami lokalnymi, ośrodkami kultury podejmując się realizacji zadań w formie:
 - 1) warsztatów, pogadanek, szkoleń;
 - 2) organizacji imprez i uroczystości;
 - 3) działalności wolontariackiej itp.
5. Szkoła współpracuje z lokalnymi pracodawcami w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla uczniów szkoły.

§76. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Szkoła współdziała z wyższymi uczelniami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Celem współpracy jest osiągnięcie lepszych wyników w pracy dydaktyczno-wychowawczej, podniesienie jakości pracy szkoły, uatrakcyjnienie zajęć poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii, doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Współpraca polega głównie na:
 - 1) udziale uczniów i nauczycieli w konferencjach, warsztatach, szkoleniach, wykładach i ćwiczeniach laboratoryjnych organizowanych przez uczelnie wyższe;
 - 2) udziale w dniach otwartych uczelni;
 - 3) spotkaniach z wykładowcami;
 - 4) udziale w pokazach przygotowanych przez instytuty uczelni.
4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w porozumieniu o współpracy podpisanym przez Dyrektora szkoły i dyrektora instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
5. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
6. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy:
 - 1) planowanie współpracy;
 - 2) organizację wspólnych działań;
 - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

ROZDZIAŁ 9.

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§77. Sztandar szkoły

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz imię i nazwisko patrona.
2. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych zgodnie z harmonogramem imprez i uroczystości.
3. Poczet sztandarowy posiada dwa trzyosobowe składy wybierane przez Radę Pedagogiczną spośród najlepszych uczniów.
4. Przybocznych i Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, ciemne spodnie, ciemna spódnica, białe rękawiczki.
5. Przekazanie sztandaru odbywa się podczas apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez Dyrektora spośród nauczycieli.
7. 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.*
8. 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 10.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, okrągłych, z godłem państwowym i 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 w Słupsku
im. inż. Tadeusza Tańskiego
BRANŻOWA SZKOŁA
I STOPNIA NR 4
76-200 Słupsk, ul. Niedziałkowskiego 2
NIP 839-10-65-923 tel./fax. 59 842 48 31

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 w Słupsku może ulec zmianie w całość lub w części.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach wprowadzonych do Statutu, do przygotowania jednolitego tekstu Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu jednolitego tekstu Statutu jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.