

**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 3 W ZESPOLE SZKÓŁ**  
**BUDOWLANYCH I ODZIEŻOWYCH**  
**IM. HENRYKA SIENKIEWICZA**  
**W TCZEWIE**

**Dział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

***Rozdział 1***  
***Przepisy definiujące***

**§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza w Tczewie,
  - 2) Szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 3 w Zespole,
  - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.),
  - 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
  - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole oraz Dyrektora Zespołu, Dyrektora Technikum Nr 3 w Zespole, Dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3 w Zespole,
  - 6) Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim Szkoły –należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
  - 7) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
  - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
  - 9) organie prowadzącym Zespół - należy przez to rozumieć Powiat Tczewski z siedzibą w Tczewie przy ul. Piaskowej 2,
  - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki, jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

**Rozdział 2**  
**Akt założycielski Szkoły i inne informacje**

**§ 2**

1. Szkoła została utworzona 1 września 2002 r. uchwałą nr XXXII/183/2002 Rady Powiatu Tczewskiego z dnia 19 lutego 2002 r.
3. Szkoła mieści się w Tczewie przy ul. Bałdowskiej 19 .
4. Szkoła działa na podbudowie szkoły podstawowej.
5. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 5 lat.
6. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole dla klas utworzonych przed 1 września 2019 r. wynosi 4 lata. W okresie od 1 września 2019r. do 31 sierpnia 2023r. szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum.
7. W Szkole kształcą się w zawodach:
  - a) technik budownictwa - nr zwodu 311204,
  - b) technik spedytor – nr zawodu 333108
  - c) technik logistyk – nr zawodu 333107
  - d) technik usług fryzjerskich – nr zawodu 514105
  - e) skreślony
  - f) technik eksploatacji portów i terminali – nr zawodu 333106
8. Szkoła przewiduje możliwość wprowadzenia nowych kierunków kształcenia.
9. Szkoła może realizować programy autorskie zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

**§ 3**

1. Nazwa Szkoły powinna być używana w następującym brzmieniu: Technikum nr 3 w Zespole Szkół Budowlanych i Odzieżowych im. Henryka Sienkiewicza w Tczewie.
2. Na pieczęciach i stemplach dopuszczalny jest czytelny skrót nazwy szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 4**

1. Nauczanie w Szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku nauki określają odrębne

przepisy.

3. Na zasadach określanych w ustawie dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

## § 5

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## § 6

Zasady wydawania wzorów świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## § 7

Szkoła może pobierać opłaty za usługi i czynności administracyjne, jeżeli wynikają z przepisów szczególnych lub z działalności prowadzonej w ramach środków specjalnych.

### ***Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły***

## § 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

- 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
  4. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej 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 podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.
  6. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
  7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

## § 9

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) skreślony;
  - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań 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, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 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;
2. Do realizacji statutowych celów i zadań szkoła wyposażona jest w:
    - 1) 8 pracowni,
    - 2) 12 sal lekcyjnych,
    - 3) gabinet pedagoga,
    - 4) bibliotekę,
    - 5) obiekty sportowe, w tym: salę gimnastyczną, boisko wielozadaniowe, bieżnię prostą.
  3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami o których mowa w dziale II rozdział 1
  4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 10

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 samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły 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. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;

- 4) 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 zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 11

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 działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu 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 uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pedagog szkolny raz w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Ocena efektywności o której mowa w ust. 7 zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.

9. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
11. 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.
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.
13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

## § 12

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, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia;
  - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.

- 5) Zespół o którym mowa w ust. 3 przed każdą klasyfikacją dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
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. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest szkolny pedagog .
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

### **§ 13**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. 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.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 14**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

### § 15

1. Dla uczniów wszystkich klas szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

### § 16

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 opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub/i indywidualny tok nauki, dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna.
7. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

### § 17

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;

- 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 6) 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 opisanym w dziale VI niniejszego statutu.
  5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
    - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
    - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
    - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
  6. Szkoła kontroluje wejście do budynku szkoły i jego opuszczenie poprzez zainstalowany monitoring.
  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. Zakaz nie dotyczy celów dydaktycznych i wychowawczych oraz działań promujących szkołę.
  10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
  11. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

## § 18

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia.

2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania /higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym.
4. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta miejscu wskazanym przez organ prowadzący na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane są stronie internetowej szkoły.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica/pełnoletniego ucznia.
7. Sprzeciw o którym mowa w ust.6 wyraża rodzic/pełnoletni uczeń poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w sekretariacie szkoły.
8. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania /higienistka szkolna, za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
9. Zgoda rodzica o której mowa w ust.9, określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
10. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
11. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
12. W Szkole dostępne są apteczki w sekretariacie szkoły i w miejscach specjalnie oznaczonych.
13. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
14. Dyrektor , w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Dział II ORGANY SZKOŁY**

### ***Rozdział 1 Organy szkoły***

#### **§ 19**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu;
  - 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu.

### ***Rozdział 2 Dyrektor Szkoły***

#### **§ 20**

1. Dyrektor 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 powiat tczewski;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły;

- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe zadania dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych 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.
9. Informacja o której mowa w ust. 8 zawiera:
  - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
  - 2) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu
11. Dyrektor w trybie zarządzenia ustala kryteria rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem z przyczyn określonych w art. 20 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
12. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

## § 21

1. W czasie nieobecności dyrektora w Szkole jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor ds. wychowawczo – organizacyjnych, a w razie również jego nieobecności w szkole, to kompetencje dyrektora przejmuje wicedyrektor ds. dydaktycznych.
2. Zastępujący wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora.

**Rozdział 3**  
**Rada pedagogiczna szkoły**

**§ 22**

1. Rada pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. 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.
3. Rada pedagogiczna opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
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 § 20 ust. 8
6. ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
7. Na wniosek organu prowadzącego, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora szkoły, a także deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora, a także deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna 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.
10. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem powiatu tczewskiego.
11. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

**Rozdział 4**  
**Rada rodziców**

**§ 23**

1. Rada Rodziców Szkoły jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
4. 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.
5. Rada rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.
6. Na wniosek dyrektora, w trybie oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku zawodowego, rada rodziców ma prawo do wydania opinii o pracy nauczyciela.
7. Na wniosek organu prowadzącego, rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada rodziców deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Na wniosek dyrektora, rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem powiatu tczewskiego.
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.

## ***Rozdział 5*** ***Samorząd uczniowski***

### **§ 24**

1. Samorząd uczniowski Szkoły jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. 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.
3. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
4. Samorząd uczniowski opiniuje propozycje dyrektora dotyczące długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły, a także ma prawo wносить własne propozycje w tym zakresie.
5. Na wniosek dyrektora samorząd uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Samorząd Uczniowski wyraża opinię o kandydatach szkoły do Stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## ***Rozdział 6*** ***Podstawy działalności organów i rozstrzyganie sporów***

### **§ 25**

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 co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

## § 26

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 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.

### **Dział III**

## **WSPÓŁPRACA W ZAKRESIE REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

### ***Rozdział 1***

### ***Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym***

#### **§ 27**

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną z Tczewa, zwaną dalej „poradnią”.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
  - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przewycięzania trudności uczniów;
  - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
  - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
  - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
  - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
  - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest wicedyrektor ds. wychowawczo-organizacyjnych

8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

## § 28

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
4. Dyrektor w terminie do 30 września przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych.
5. Wychowawca, w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
  - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
  - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
8. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 30 września.
10. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.

11. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 2 dni przed planowanym dniem spotkaniem.
12. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
13. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach o których mowa w ust. 7, 10 i 12, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
14. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
15. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
16. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa dział II rozdział 4.

## § 29

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Celem współdziałania o którym mowa w ust. 1 jest:
  - 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
  - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
  - 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.
3. Podstawą współdziałania szkoły o której mowa w ust. 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:
  - 1) cele i warunki współdziałania;
  - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
  - 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
4. Podpisanie porozumienia o którym mowa w ust. 3 musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

**Dział IV**  
**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**Rozdział 1**  
**Podstawy organizacji szkoły**

**§ 30**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
- 1a Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza, które określone są corocznie w Planie rocznym szkoły. Pierwsze półrocze trwa nie dłużej niż do 31 stycznia.
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.

**§ 31**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego zakres zadań określono w dziale II rozdział § 42 niniejszego statutu.
  3. Funkcje wychowawcy powierza dyrektor na okres roku założeniem, że jeżeli nie zajdą uzasadnione okoliczności, wychowawca powinien pełnić funkcję przez czas trwania nauki w określonej jednostce organizacyjnej szkoły
  4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy:
    - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
    - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
    - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 15 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni.

## § 32

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.10
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
4. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają pięć lub dziesięć minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 15 minut.
7. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
9. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
10. 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.
11. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

## § 32a

1. W szczególnych wypadkach szkoła może realizować swoje zadania w formie nauczania zdalnego lub hybrydowego (łączy pracę zdalną z pracą stacjonarną).
2. Nauczanie zdalne prowadzone jest przez nauczycieli online w czasie rzeczywistym.
3. W wyjątkowych sytuacjach wynikających np. z problemów technicznych lekcja zdalna może mieć formę aktywności wg wskazówek przekazanych przez nauczyciela bez zajęć w czasie rzeczywistym. Obecność wówczas liczona jest na podstawie terminowego odesłania zadania.
4. Podczas pracy zdalnej lekcje odbywają się wg planu obowiązującego przy nauczaniu stacjonarnym. Czas trwania lekcji online wynosi minimum 30 minut. Pozostały czas to indywidualna praca ucznia.
5. Lekcje online w czasie rzeczywistym odbywają się z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej Teams wchodzącej w skład programu Office 365.
6. Platforma Teams jest również miejscem:
  - a) przekazywania materiałów dydaktycznych (notatki, karty pracy itp.),
  - b) przekazywania szczegółowych informacji o pracach domowych,
  - c) przekazywania informacji zwrotnej dotyczącej wykonanych zadań,
  - d) odsyłania prac domowych przez uczniów,
  - e) przekazywania odnośników do innych form aktywności np. pracy na platformach edukacyjnych, linków do filmów edukacyjnych itp.
7. Uczeń biorący udział w lekcji online powinien mieć sprawny mikrofon oraz kamerkę internetową i używać ich na prośbę nauczyciela.
8. Jeśli uczeń nie może uczestniczyć w lekcjach online z powodu choroby, problemów technicznych albo innych uzasadnionych przyczyn, jego rodzice informują o tym wychowawcę, podając powody nieobecności i usprawiedliwiają nieobecność podobnie jak przy nauczaniu stacjonarnym.
9. Dziennik elektroniczny Librus pozostaje podstawowym miejscem do:
  - a) odnotowywania frekwencji uczniów,
  - b) wpisywania ocen,
  - c) informowania o planowanych formach kontroli wiedzy,

- d) wysyłania usprawiedliwień,
- e) komunikacji z rodzicami,
- f) przekazywania komunikatów związanych z organizacją zdalnego nauczania.

10. Sposoby oceniania pracy uczniów podczas pracy zdalnej są określone w paragrafie 60 ust. 2 niniejszego Statutu.

11. Obowiązki ucznia w nauczaniu zdalnym:

- a) uczeń zobowiązany jest do podjęcia nauki zdalnej,
- b) posiadania urządzeń umożliwiających naukę zdalną,
- c) uczestnictwa w lekcjach online w czasie rzeczywistym,
- d) odsyłania wykonanych zadań w terminach wskazanych przez nauczyciela.

12. Potwierdzeniem obecności ucznia na lekcji może być w szczególności:

- a) zgłoszenie podczas sprawdzania listy (lista może być sprawdzana kilkakrotnie podczas lekcji),
- b) wysłanie pracy w określonym terminie,
- c) reagowanie na wezwania nauczyciela w trakcie lekcji,
- d) wypełnienie i odesłanie testu.

13. Jeśli uczeń nie może realizować nauczania zdalnego z domu, powinien poinformować o tym szkołę, która zapewni mu możliwość udziału w lekcjach online.

### § 33

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 organizacyjnym;
  - 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zwodu;
  - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego;
  - 7) organizację biblioteki szkolnej;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
  - 9) organizację opieki medycznej nad uczniami.
2. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
  3. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

## ***Rozdział 2***

### ***System doradztwa zawodowego***

#### **§ 34**

1. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.
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. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest wskazany przez dyrektora nauczyciel.
  5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
  6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

### ***Rozdział 3*** ***Wolontariat***

#### **§ 35**

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. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami 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.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

## **Rozdział 4** **Biblioteka**

### **§ 36**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” 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 oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
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) skreślony;
  - 6) skreślony;
  - 7) skreślony;
  - 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;
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - b) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - c) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;

- d) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręcznik dostosowane do ich niepełnosprawności;
  - e) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
  - f) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
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 dyrektor w drodze zarządzenia.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Biblioteka przeprowadza skontrum zbiorów bibliotecznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 r.

## Dział V

### KSZTAŁCENIE W ZAWODACH SZKOŁOINICTWA BRAŹNOWEGO

#### Rozdział 1

#### *Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego*

#### § 37

1. 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.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży spedycyjno- logistycznej, budowlanej, fryzjersko- kosmetycznej, w oparciu o współpracę z pracodawcami.
5. Szkoła w zakresie niezbędnym zapewnia dostęp do pomieszczeń dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach, w których realizuje kształcenie , aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. 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.
7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

#### § 38

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 i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia 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:
  - 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 2) zajęcia praktyczne organizowane u pracodawców,
  - 3) zajęcia praktyczne organizowane w Centrach Kształcenia Zawodowego realizowane przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w CKZ.
5. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
6. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
  - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
  - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ;
  - 4) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

***Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych, jeżeli szkoła takie pracownie i warsztaty posiada;***

### **§ 39**

1. Szkoła dysponuje pracowniami dla realizacji zajęć praktycznych.
2. Opiekę nad pracownią pełnią nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne w Szkole.
3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin pracowni”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

## **Dział VI**

### **NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### *Rozdział 1*

#### *Nauczyciele i inni pracownicy szkoły*

#### **§ 40**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) nauczyciel teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
  - 3) skreślony;
  - 4) pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog;
  - 5) bibliotekarz;
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) kierownik gospodarczy;
  - 4) pracownicy administracji,
  - 5) pracownicy obsługi.
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektorów:
  - 1) wicedyrektor ds. wychowawczo-organizacyjnych,
  - 2) wicedyrektor ds. dydaktycznych.

#### **§ 41**

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 o 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;
  - 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 izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

## § 42

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 uczniami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki..;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego 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.

## § 43

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, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) wypożyczanie, udostępnianie 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) stwarza warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni 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.

#### § 44

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, 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 określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo 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 - 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 interdyscyplinarnych;
  - 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 środowiskach patologicznych;
  - 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tczewie,
3. Pedagog szkolny do 31 grudnia każdego roku przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
  4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

## § 45

Skreślony.

## § 46

1. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:

- 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 1) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
  - 2) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
  - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki Szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

## § 47

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

**Dział VI**  
**UCZNIOWIE**

***Rozdział 1***  
***Prawa i obowiązki ucznia***

**§ 48**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolny;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

**§ 49**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

## **§ 50**

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w statucie,
- 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

## **§ 51**

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza wielodniową nieobecność w szkole, powiadamiając nauczyciela wychowawcę;
- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły, lecz nie później niż na dzień przed ustaleniem oceny śródrocznej lub rocznej z zachowania;
- 3) skreślony;
- 4) skreślony;
- 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## **§ 52**

1. Skreślony.

2. Wszyscy uczniowie zobowiązani są do przychodzenia w dni świąteczne na uroczystości szkolne w stroju galowym (biała bluzka/koszula, u chłopców z krawatem oraz czarna/e spódnica/spodnie lub ciemny garnitur).

### § 53

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, napojów energetycznych, palenia papierosów, e-papierosów, zażywania innych wyrobów nikotynowych oraz środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi,
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

### § 54

1. Uczniów obowiązuje również całkowity zakaz korzystania w czasie zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, multimedialnych i telekomunikacyjnych. Korzystanie z tych urządzeń możliwe jest wyłącznie za zgodą nauczyciela do celów dydaktycznych. W przypadku łamania tego zakazu wobec ucznia zostaną zastosowane kary według Regulaminu ocen z zachowania.
2. Zakaz używania telefonów podczas zajęć edukacyjnych dotyczy również nauczycieli i powinien być przez nich przestrzegany.
3. Bez zgody nauczyciela uczeń nie może wychodzić poza teren szkoły, podczas trwania zajęć lekcyjnych i przerw.

## ***Rozdział 2*** ***Nagrody i kary***

### § 55

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
- 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców;
  - 4) dyplom uznania od dyrektora;
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy, dyrektora lub rady rodziców;
  - 6) inne wyróżnienie lub nagroda ustanowione przez dyrektora lub radę rodziców.
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać nagrodę oraz specjalne podziękowanie.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

## § 56

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkowi, o których mowa w niniejszym statucie, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) naganą wychowawcy klasy;
  - 3) pozbawieniem przywilejów uczniowskich na okres pół roku od daty złamania statutu szkoły;
  - 4) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 6) upomnieniem dyrektora;
  - 7) naganą dyrektora;
  - 8) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
  - 9) wstrzymaniem lub nie przyznaniem pomocy materialnej na okres 1 miesiąca;
  - 10) obniżeniem oceny zachowania – do nagannej włącznie;
  - 11) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Dyrektor może również wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i pkt. 2, nakłada dyrektor.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców.
6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.

7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

8. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.

9. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za rażące naruszenie szkolnych obowiązków.

10. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 9 może nastąpić, jeżeli:

- 1) skreślony;
- 2) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
- 3) uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 4) uczeń zagraża życiu lub zdrowiu innych osób w Szkole (w trybie natychmiastowym);
- 5) skreślony;
- 6) uczeń rozprowadza i namawia innych uczniów do kupna lub zażywania środków odurzających;
- 7) uczeń nie okazuje szacunku wobec osób starszych, jeśli powoduje to naruszenie ich godności lub dóbr osobistych.

11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 9, w okolicznościach określonych w ust. 10 pkt 1–4, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, organ samorządu uczniowskiego albo radę rodziców.

12. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 9 i ust. 10 określają odrębne przepisy.

13. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

14. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

## § 57

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku gdy:

- 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
- 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
- 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;

- 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

## Dział VII

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

#### *Rozdział 1*

#### *Ocenianie zajęć edukacyjnych w szkołach dla młodzieży*

#### § 58

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

1a) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;

4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

6) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;

7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;

8) okresowe (roczne) podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany okres (rok szkolny).

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);

2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w tym regulaminie;

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych a w wypadkach spornych, także egzaminów sprawdzających;

4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania;

5) ustalenie kryteriów oceniania zachowania.

3. Funkcjonujące w szkole zespoły przedmiotowe opracowują obowiązujące dla poszczególnych przedmiotów standardy wymagań edukacyjnych i oceniania.
4. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (przedmiotowym systemem oceniania).
5. Nauczyciel wychowawca podczas pierwszego zebrania z rodzicami na początku każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) ze szkolnym regulaminem oceniania i klasyfikowania oraz z kryteriami oceniania zachowania.
6. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
7. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu i tygodniowej liczby godzin zajęć edukacyjnych. Tabela przedstawia minimalną liczbę ocen w zależności od liczby godzin w tygodniu.

Ilość godzin tygodniowo	Minimalna liczba ocen
1	2
2	3
3 i 4	4
5 i więcej	5

8. Bieżąca kontrola wiadomości obejmuje zakres trzech ostatnich zagadnień tematycznych i nie musi być wcześniej zapowiadana.
9. Uczeń ma prawo do pisania w tygodniu maksymalnie jednej pracy klasowej i najwyżej trzech sprawdzianów obejmujących zagadnienie przekraczające trzy ostatnie tematy (nie więcej niż jeden dziennie). Praca klasowa i sprawdzian muszą być zapowiedziane co najmniej siedem dni wcześniej.
10. Nauczyciel jest zobowiązany, przed rozpoczęciem pracy kontrolnej, do zapoznania uczniów z obowiązującymi dla tej pracy kryteriami oceniania.
11. Wszystkie prace pisemne sprawdza się w ciągu 2 tygodni i omawia sumarycznie na forum klasy. Termin sprawdzania może być wydłużony o okres nieobecności nauczyciela oraz święta i ferie przypadające w danym okresie.
12. Stopnie szkolne są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 12a. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę. Oceny z ustnych i pisemnych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub umiejętności, ewentualne braki oraz umiejętności wymagające poprawy i wiadomości do uzupełnienia. Przy uzasadnieniu oceny z form pisemnych nauczyciel udostępni uczniowi poprawioną i ocenioną pracę. Nauczyciel może zastąpić ustne uzasadnienie pracy pisemnej jej recenzją pisemną.

12b. W przypadku wątpliwości uczeń bądź rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w punkcie 12a. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje zainteresowanej osobie podczas wyznaczonych dyżurów bądź podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.

12c. Nauczyciel powinien uzasadnić pisemnie w terminie 3 dni ocenę na pisemny wniosek ucznia lub rodzica.

12d. Nauczyciel udostępnia pisemne prace ucznia na prośbę rodzica do domu w oryginale (z obowiązkiem zwrotu przez ucznia) lub ich kopie.

13. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt. 3, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Na ocenę końcową ucznia składają się oceny cząstkowe uzyskane w trzech dziedzinach:

1) umiejętności – uczeń otrzymuje ocenę za technikę (estetykę, płynność) wykonywanego ćwiczenia podlegającego sprawdzianowi oraz postępy w jego wykonaniu;

2) motoryka – oceny za uzyskany wynik (czas, odległość) np. skok w dal czy bieg na dystansie 100m. bądź za zdobyte miejsce;

3) kryteria dodatkowe – ocena za strój, aktywność na lekcji, udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

15. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych, zwanych dalej „stopniami” wg następującej skali:

Stopień	skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	cel.	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst.	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

Przy ocenach bieżących dopuszcza się znaki (+) i (-).

## § 59

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. W klasach wielozawodowych oceny z teoretycznych przedmiotów zawodowych ustala się corocznie na podstawie zaświadczeń o ukończonym kursie zawodowym wystawionych przez uprawnioną placówkę doskonalenia zawodowego.

## § 60

1. Ocenianiu podlegają następujące formy pracy:

1) prace pisemne:

- a) test rozpoznawczy, diagnozujący stan wiadomości z gimnazjum w klasach I ,
  - b) test kontrolny (kartkówka), bieżąca ocena wiadomości z zakresu 3 ostatnich zajęć edukacyjnych,
  - c) test końcowy, badający osiągnięcia uczniów po omówieniu działu wiedzy lub po całym półroczu (ocena oznaczona czerwonym kolorem),
  - d) sprawdzian pisemny,
- 2) odpowiedzi ustne;
  - 3) zadania i ćwiczenia praktyczne;
  - 4) obserwacja uczniów w toku zajęć edukacyjnych;
  - 5) prace domowe;
  - 6) prace projektowe;
  - 7) praca w grupach;
  - 8) zeszyt przedmiotowy.

2. Zmiany w WSO wynikające ze specyfiki zdalnego nauczania:

1. Obowiązkiem ucznia jest podjęcie aktywności określonej przez nauczyciela, zapoznanie się ze wskazanym materiałem i potwierdzenie tego w sposób zgodny z ustaleniami nauczyciela oraz wykonywanie poleceń.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zawieszeniem zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówkach oświatowych ulegają zmianie sposób i warunki oceniania:

- a. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu czy poziom kompetencji cyfrowych uczniów.
- b. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów powinien w czasie nauki zdalnej uwzględniać:
  - pilność i terminowość;
  - jakość prac domowych;
  - zaangażowanie i samodzielność.
- c. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: projekty, wypracowania, notatki, ćwiczenia, quizy, aktywność na lekcjach online, konkursy, odpowiedzi ustne z użyciem kamery dla chętnych uczniów, itp.
- d. Nauczyciel w pracy zdalnej może organizować kartkówki, sprawdziany, testy z uwzględnieniem samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.

3. Ustala się następujące kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje zadania nietypowe, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danym półroczu, sprawnie posługuje się wiadomościami, potrafi zastosować podstawy wiedzy do rozwiązywania nowych problemów;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania, opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności, ma braki w opanowaniu treści programowych, ale nie utrudniają one dalszego zdobywania umiejętności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności, a brak w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy.

3. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów ustalone są w przedmiotowych systemach oceniania.

## § 61

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem całej społeczności szkolnej;
  - 4) godne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) przeciwdziałanie przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy ustala odrębny regulamin.
6. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## § 62

1. Nauczyciele zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego półrocza w terminie określonym przez dyrektora szkoły śródroczne i roczne stopnie i oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w tym regulaminie oraz oceny zachowania.
3. skreślony
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim i finaliści ogólnopolskiej olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną a w przypadku, gdy realizacja zajęć zakończyła się w klasie programowo – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną tych zajęć.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
6. Oceny śródroczne i roczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy wyższej lub na ukończenie szkoły.

7. Ustalony przez nauczyciela stopień może być zmieniony jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego lub poprawkowego.

### § 63

1. Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora szkoły:

1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń o całkowitej niezdolności do uczestnictwa w zajęciach ma obowiązek przebywać wraz z całą klasą w miejscu odbywania zajęć pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. W szczególnych przypadkach wymienionych w PSO na pisemną prośbę rodzica lub opiekuna prawnego skierowaną do dyrektora szkoły uczeń może zostać zwolniony z obecności na zajęciach wychowania fizycznego.

3. Uczeń z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców ucznia.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z określonego przedmiotu, zamiast oceny, należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać w odpowiedniej rubryce – „zwolniony”.

### § 64

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy, na początku każdego roku szkolnego, jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.

2. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci. Szkoła umożliwia kontakt rodziców z nauczycielami podczas cyklicznych zebrań oraz w wyznaczonych godzinach w okresie całego roku szkolnego (grafik godzin w których nauczyciele są do dyspozycji rodziców), a ponadto poprzez internetowy dziennik elektroniczny.

3. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach rocznych. Informacje o zagrożeniu oceną niedostateczną

przekazuje się poprzez dziennik elektroniczny lub wręcza się na zebraniu rodziców lub przekazuje w innej formie.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować pisemnie do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy (w przypadku oceny z zachowania), a w szczególnych przypadkach do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny z zachowania. Wniosek musi wpłynąć najpóźniej następnego dnia od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie. Składającego wniosek obowiązuje następująca procedura.

1) Wniosek składa się w sekretariacie szkoły, w okresie zdalnego nauczania wniosek można złożyć poprzez e-dziennik. Musi on zawierać ocenę, o jaką uczeń się ubiega oraz uzasadnienie próśby. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

2) Wnioskować może uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z danego przedmiotu, z którego zamierza podwyższyć ocenę oraz posiada frekwencję nie niższą niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby – co najmniej miesiąc).

3) Nauczyciel przedmiotu lub inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel w ciągu 2 dni od złożenia wniosku sprawdza czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do egzaminu sprawdzającego.

4) W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu sprawdzającego z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela niezwłocznie, ale nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Dokładny termin egzaminu ustala nauczyciel przedmiotu lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5) Egzamin przeprowadza nauczyciel przedmiotu lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

6) Egzamin ma formę pisemną z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i innych przedmiotów, z których zaliczenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z języka polskiego i języków obcych ma formę pisemną i ustną.

W okresie zdalnego nauczania egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem aplikacji TEAMS. Uczeń obowiązkowo podczas egzaminu musi mieć włączoną kamerkę internetową i odpowiadać samodzielnie na pytania z zestawu egzaminacyjnego oraz w części pisemnej odpowiadać za pomocą narzędzi umożliwiających zapisanie i wydrukowanie odpowiedzi. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci w sytuacjach wyjątkowych oraz w przypadku egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i innych przedmiotów, z których zaliczenie ma formę zadań praktycznych, egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i zasad BHP wraz z zachowaniem zasad z *rozporządzenia Rady Ministrów* w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii lub innego.

7) Egzamin sprawdzający w części pisemnej trwa maksymalnie 60 minut. W części ustnej uczeń losuje jedną kartę i otrzymuje 20 minut na przygotowanie oraz maksimum 20 minut na udzielenie odpowiedzi. W okresie zdalnego nauczania w części ustnej uczeń od razu odpowiada na pytania z wylosowanego zestawu.

8) Podczas egzaminu obowiązują ucznia wymagania edukacyjne i zasady określone w przedmiotowym systemie nauczania niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

9) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół do którego dołącza się pracę ucznia oraz krótkie uzasadnienie oceny, a w okresie zdalnego nauczania wydrukowane odpowiedzi na pytania z aplikacji TEAMS.

10) Klasyfikacyjna ocena końcoworoczna nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej przez nauczyciela.

11) Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny. Usprawiedliwieniem jest wyłącznie wyjątkowa sytuacja losowa.

12) We wniosku o podwyższenie oceny z zachowania należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega oraz uzasadnienie spełnienia kryteriów przewidzianych w Statucie szkoły na ocenę z zachowania, o którą uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

13) Ocena z zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
- b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
- c) otrzymania pochwały dyrektora szkoły,

14) O podwyższenie oceny z zachowania nie może ubiegać się uczeń, który:

- a) posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach,
- b) łamie regulamin obowiązujący w szkole,
- c) dopuścił się jakichkolwiek wykroczeń (kradzieże, bójki, palenie papierosów, spożywanie alkoholu i innych niedozwolonych środków, szantaż, wyłudzenia, zastraszanie, dewastacja i inne niedopuszczalne zachowania),
- d) w danym roku szkolnym otrzymał naganę wychowawcy klasy lub naganę dyrektora szkoły i nie wykazał poprawy.

15) Wychowawca klasy rozpatruje wniosek o podwyższenie oceny w ciągu 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

16) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dotyczącego zmiany oceny z zachowania dyrektor szkoły wraz z wychowawcą i pedagogiem przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oceny z zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy oraz obowiązującą dokumentację. W przypadku wątpliwości organizuje

spotkanie zespołu nauczycieli uczących w oddziale wraz z pedagogiem, do którego uczęszcza uczeń. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor. Przewidywana ocena z zachowania ustalona w ten sposób jest ostateczna.

17) Wychowawca powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców(prawnych opiekunów) o rozstrzygnięciu w sprawie.

18) Wniosek rodzica lub ucznia oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny wraz z ostatecznym rozstrzygnięciem pozostaje w dokumentacji szkoły.

## § 65

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa określonymi niniejszym Statutem.

W okresie zdalnego nauczania uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły poprzez e-dziennik.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności i ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły w terminie o którym mowa w pkt. 1. Prośba powinna zawierać uzasadnienie odwołania od oceny wystawionej przez nauczyciela. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu przedstawiciel Rady Rodziców – na wniosek rodziców ucznia.

5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 5 pkt 2, 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 tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).

6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Na część pisemną egzaminu przeznaczona jest 60 minut.

W okresie zdalnego nauczania egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem aplikacji TEAMS. Uczeń obowiązkowo podczas egzaminu musi mieć włączoną kamerkę internetową i odpowiadać samodzielnie na pytania z zestawu egzaminacyjnego oraz w części pisemnej odpowiadać za pomocą narzędzi umożliwiających zapisanie i wydrukowanie odpowiedzi. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci w sytuacjach wyjątkowych oraz w przypadku egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i innych przedmiotów, z których zaliczenie ma formę zadań praktycznych, egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i zasad BHP wraz z zachowaniem zasad z *rozporządzenia Rady Ministrów* w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii lub innego stanu.

7. W szkołach zawodowych sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, pracowni lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) do sprawdzianu proponuje nauczyciel, którym mowa w ust. 5 pkt 2, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.
9. Komisja, o której mowa w ust. 5 może na podstawie sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
  - 1) podwyższyć stopień w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu;
  - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne), wynik sprawdzianu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w okresie zdalnego nauczania wydrukowane odpowiedzi na pytania z aplikacji TEAMS. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców (członek prezydium rady).
13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół powinien zawierać w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokoły, o których mowa w ust 10 i 14, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
16. Przepisy ust. 1-16 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym wypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust 5, jest ostateczna.

## § 66

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Dyrektor szkoły może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, w przypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia się

związanej ze zmianą typu szkoły lub profilu nauczania albo zmianą kierunku kształcenia zawodowego: w tym wypadku dyrektor może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym co najmniej stopnie dopuszczające.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Dla ucznia szkoły zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje u pracodawców lub w Zakładzie Kształcenia Zawodowego zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 9a. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego organizowanego w związku z ust. 4 w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
- 9b. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną. W przypadku egzaminu organizowanego z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

W okresie zdalnego nauczania egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem aplikacji TEAMS. Uczeń obowiązkowo podczas egzaminu musi mieć włączoną kamerkę internetową i odpowiadać samodzielnie na pytania z zestawu egzaminacyjnego oraz w części pisemnej odpowiadać za pomocą narzędzi umożliwiających zapisanie i wydrukowanie odpowiedzi. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci w sytuacjach wyjątkowych oraz w przypadku egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i innych przedmiotów, z których zaliczenie ma formę zadań praktycznych, egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i zasad BHP wraz z zachowaniem zasad z *rozporządzenia Rady Ministrów* w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii lub innego.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, nazwiska egzaminatorów, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez nauczyciela.
11. Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych, a w okresie zdalnego nauczania wydrukowane

odpowiedzi na pytania z aplikacji TEAMS. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

## § 67

1. Uczeń, który w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Część pisemna egzaminu trwa nie dłużej niż 60 minut.

W okresie zdalnego nauczania egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wykorzystaniem aplikacji TEAMS. Uczeń obowiązkowo podczas egzaminu musi mieć włączoną kamerkę internetową i odpowiadać samodzielnie na pytania z zestawu egzaminacyjnego oraz w części pisemnej odpowiadać za pomocą narzędzi umożliwiających zapisanie i wydrukowanie odpowiedzi. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci w sytuacjach wyjątkowych oraz w przypadku egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i innych przedmiotów, z których zaliczenie ma formę zadań praktycznych, egzamin może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i zasad BHP wraz z zachowaniem zasad z *rozporządzenia Rady Ministrów* w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii lub innego.

3. W szkołach zawodowych egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, pracowni lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. W szkołach wieczorowych egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych . Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - a) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie wyznaczonym, dyrektor szkoły na udokumentowany wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia bądź pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na przystąpienie przez ucznia do egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły,

- b) Wniosek, o którym mowa w pkt 5a pełnoletni uczeń lub – w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której uczeń przystępuje do egzaminu poprawkowego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin poprawkowy z danego przedmiotu,
- c) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 2 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel 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 tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a okresie zdalnego nauczania wydrukowane odpowiedzi na pytania z aplikacji TEAMS. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. W przypadku, gdy nie ma możliwości powtarzania klasy w tej szkole (nie ma oddziału klasy niższej danego kierunku), uczeń musi kontynuować naukę w innej szkole.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora szkoły w obecności nauczyciela

prowadzącego zajęcia edukacyjne z przedmiotu, z którego przeprowadzany był egzamin (sprawdzian), bez prawa kopiowania lub robienia notatek w terminie 5 dni od egzaminu (sprawdzianu). W okresie zdalnego nauczania na wniosek wysłany poprzez e-dziennik przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora szkoły w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne z przedmiotu, z którego przeprowadzany był egzamin (sprawdzian), bez prawa kopiowania lub robienia notatek w terminie 5 dni od egzaminu (sprawdzianu) po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i zasad BHP wraz z zachowaniem zasad z *rozporządzenia Rady Ministrów* w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii lub innego.

### § 68

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej – kończy szkołę, jeżeli otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, roczne stopnie wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń który nie spełnił warunków określonych w ust 1 nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły) i pozostaje nadal w tej samej klasie.

### § 69

3. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.
4. Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej (końcowej) klasyfikacji średnią stopni wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i otrzyma co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

## **Dział VIII**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 70**

5. Szkoła posiada sztandar wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
6. Sztandar szkolny używany jest w czasie tych wydarzeń szkolnych i środowiskowych, które wymagają szczególnego podkreślenia ich odświętnego i nadzwyczajnego charakteru.
7. Używanie sztandaru Szkoły w celach reprezentacyjnych wiąże się z zastosowaniem procedur postępowania odpowiednich dla symboli narodowych.
8. Szkoła nosi imię patrona – Henryka Sienkiewicza, który jest wspólnym patronem wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
9. W czasie wydarzeń szkolnych mających szczególnie uroczysty charakter, uczniów obowiązuje schludny i odświętny wygląd oraz stroje galowe zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami *savoir vivre*.

## **Dział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 71**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

#### **§ 72**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.