

---

(pieczęć szkoły)

**STATUT**  
**Branżowej Szkoły I stopnia**  
**w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379, z późn. zm. z 2017 r. poz. 60).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626, z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 2014 r., poz. 232).

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843, z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 ze zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. 2022 r. poz. 1116).
15. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 r. poz. 1700).

## SPIS TREŚCI:

I.	INFORMACJE O SZKOLE .....	4
II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
III.	ORGANY SZKOŁY.....	10
IV.	ORGANIZACJA SZKOŁY.....	18
V.	PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU.....	36
VI.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	42
VII.	UCZNIOWIE SZKOŁY.....	42
VIII.	RODZICE.....	54
IX.	ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW.....	55
X.	OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	56
XI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	84

## I. INFORMACJE O SZKOLE

### § 1

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie.
2. Siedzibą szkoły jest II piętro budynku C przy ulicy Szkolnej 3 w Drobinie.

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto i Gmina Drobin.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty poprzez Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Płocku.

### § 3

1. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej.
2. **(skreślony)**
3. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania; przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
4. Ukończenie Branżowej Szkoły I stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w Branżowej Szkole I i II stopnia, lub w Liceum Ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
5. **Czas trwania cyklu nauczania w Branżowej Szkole I stopnia wynosi 3 lata.**
6. Branżowa Szkoła I stopnia w Drobinie prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
  - 1) cukiernik – symbol cyfrowy zawodu 751201;
  - 2) fryzjer – symbol cyfrowy zawodu 514101;
  - 3) kucharz – symbol cyfrowy zawodu 512001;
  - 4) mechanik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy zawodu 723101;
  - 5) piekarz – symbol cyfrowy zawodu 751204;
  - 6) rolnik – symbol cyfrowy zawodu 613003;
  - 7) sprzedawca – symbol cyfrowy zawodu 522301;
  - 8) stolarz – symbol cyfrowy zawodu 752205;

- 9) wędliniarz – symbol cyfrowy zawodu 751107.
7. Zawody, w których kształci szkoła ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem prowadzącym i zakładami pracy po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.
8. Dopuszcza się możliwość zmiany, likwidacji lub wprowadzenia nowego kierunku kształcenia zgodnie z potrzebami środowiska i możliwościami szkoły.

#### § 4

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie;
  - 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów;
  - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia, wykonywania pracy zawodowej, a także aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Do zadań szkoły należy w szczególności:
- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia;

- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 6) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z zachowaniem pełnej tolerancji;
- 8) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom, w tym opieki wychowawczej uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym przy współpracy z rodzicami;
- 9) zapewnienie opieki nad młodzieżą niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi przy współpracy z rodzicami;
- 10) umożliwienie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

3. Zadania i cele przypisane szkole realizowane są poprzez:

- 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) organizowanie nauczania w sposób zapewniający zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kwalifikacji zawodowych;
- 3) organizowanie kształcenia w zawodach;
- 4) umożliwić absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

- 5) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, przygotowanie do działań przedsiębiorczych i podejmowania działalności gospodarczej;
- 6) rozbudzanie potrzeby kształcenia i doskonalenia umiejętności przez całe życie;
- 7) kształcenie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz prawidłowego posługiwania się urządzeniami mobilnymi;
- 8) umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) stosowanie kryteriów oceniania i wymagań wobec uczniów w sposób zapewniający zdobywanie wiedzy i umiejętności oraz wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 10) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez udział w życiu kulturalnym szkoły, miasta, powiatu, województwa i kraju;
- 14) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne;
- 15) kształtowanie u uczniów postaw poszanowania drugiego człowieka i tolerancji;
- 16) kształtowanie postaw obywatelskich oraz wpajanie zasad demokracji i samorządności;
- 17) kształtowanie postawy dialogu, dobrej i efektywnej komunikacji, umiejętności rozwiązywania konfliktów;
- 18) przygotowanie do życia w rodzinie, społeczności lokalnej, państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 19) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania oraz opieki;
- 20) prowadzenie działań wychowawczych, profilaktycznych oraz promocji i ochrony zdrowia.

## § 6

1. Szkoła zapewnia realizację zadań opiekuńczych, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
3. Podczas zajęć poza szkołą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Organizację, program wycieczek dostosowuje się do zainteresowań, potrzeb, możliwości finansowych i stanu zdrowia uczniów. Zasady organizacji i sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określa Regulamin Wycieczek Szkolnych.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
7. Opiekę nad uczniami odbywającymi praktyczną naukę zawodu sprawuje instruktor praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy.
8. Szkoła umożliwi każdemu uczniowi ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Teren szkoły znajduje się pod stałym monitoringiem elektronicznym. Zapisy z kamer analizowane są na bieżąco w celu diagnozowania bezpieczeństwa i przeciwdziałania problemom wychowawczym z udziałem uczniów.

## § 7

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami:
  - 1) rozpoczynającymi naukę w szkole i przejawiającymi trudności adaptacyjne;
  - 2) niepełnosprawnymi lub z kłopotami zdrowotnymi, które jednak nie uniemożliwiają nauki w szkole;
  - 3) posiadającymi problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
  - 4) wymagającymi stałej lub doraźnej pomocy, w tym materialnej z powodu warunków rodzinnych lub losowych;



- 5) szczególnie uzdolnionymi.
2. Indywidualna opieka sprawowana jest przez:
  - 1) wsparcie emocjonalne w celu zaspokojenia potrzeb akceptacji;
  - 2) indywidualizację wymagań;
  - 3) oferowanie przez nauczycieli zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, udzielanie porad oraz konsultacji, współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną
  - 4) doraźną pomoc materialną w ramach istniejących możliwości;
  - 5) dostarczenie informacji o uregulowaniach prawnych i instytucjach wspomagających rodzinę;
  - 6) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 7) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach oraz olimpiadach;
  - 8) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.

## § 8

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.
2. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
3. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy;
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału;
  - 4) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału;
4. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich rozstrzygnięcia Dyrektor informuje pisemnie wnioskodawcę w terminie 7 dni.
5. Ostateczną decyzję o odwołaniu wychowawcy podejmuje Dyrektor szkoły.

## § 9

1. Uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności używającej języka regionalnego, szkoła stwarza warunki do podtrzymywania i rozwijania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Uczniowie mogą uczyć się własnej historii oraz kultury, a także uczestniczyć w nauce języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
3. Sposób organizacji zajęć określają przepisy prawa oświatowego.

### **§ 9a**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
  - 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno – oświatowe danej narodowości,
  - 4) nauki w oddziałach przygotowawczych,
  - 5) do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego,
  - 6) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich.
2. Formy wsparcia , o których mowa w ust.1 pkt. 1 – 6, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
3. 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.

## **III. ORGANY SZKOŁY**

### **§ 10**

1. Branżowa Szkoła I stopnia wraz z innymi typami szkół wchodzącymi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie posiada wspólne organy.
2. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

## § 11

### Dyrektor szkoły

1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzonej w zakładzie pracy;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 6) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
  - 7) zwoływanie posiedzeń Rady Pedagogicznej zgodnie z harmonogramem i aktualnymi potrzebami;
  - 8) przewodzenie Radzie Pedagogicznej;
  - 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 10) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, przy czym:
    - a) o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

- b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę,
  - c) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 12) tworzenie zespołów problemowo – zadaniowych oraz powoływanie ich przewodniczących;
  - 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 16) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 17) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub poszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 19) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 20) sprawuje kontrolę realizacji obowiązku szkolnego;
  - 21) podejmuje decyzje o indywidualnym programie lub toku nauki uczniów;
  - 22) powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjnej, wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji;
  - 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 24) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, przy czym:
    - a) skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

- b) nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach ten uczeń, na wniosek Dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

25) decydowanie w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- d) zawieszania nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych.

26) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem prowadzącym i zakładami pracy ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;

27) przyjmowanie pracowników, uczniów oraz rodziców w sprawach skarg i wniosków;

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

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

30) na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia oraz na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;

31) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze Statutem szkoły;

32) wydawania świadectw pracy oraz opinii o pracy pracowników;

- 33) udzielania nauczycielom i innym pracownikom szkoły urlopów, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy szkoły;
  - 34) występowania z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli, którzy uchybili godności lub obowiązkom określonym w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela;
  - 35) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 36) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
  - 37) ustala tygodniowy rozkład zajęć;
  - 38) opracowuje roczny plan pracy szkoły zawierający także zadania Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej;
  - 39) wykonuje inne obowiązki wynikające z odrębnych przepisów.
3. Z tytułu braku w szkole stanowiska Wicedyrektora w sytuacji nieobecności Dyrektora, zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 12**

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele uczący w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Posiedzenia Rad Pedagogicznych są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## § 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi szkoły.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady Pedagogicznej;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 4) wyraża zgodę na zdawanie przez ucznia egzaminu (-ów) klasyfikacyjnego (-ych) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych;

- 5) typuje przedstawiciela do zespołu oceniającego, który rozpatruje odwołanie nauczyciela od wystawionej oceny pracy.

## § 14

### Rada Rodziców

1. Rodzice uczniów Branżowej Szkoły I stopnia oraz innych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie tworzą Radę Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada Rodziców:
  - 1) opiniuje Statut szkoły;
  - 2) przygotowuje i uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny;
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 5) opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
  - 6) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników;
  - 7) typuje dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## § 15

### Samorząd Uczniowski

1. Wszyscy uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia oraz szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie tworzą Samorząd Uczniowski.



2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora, wydaje opinie:
  - 1) o pracy nauczycieli podlegających ocenie pracy zawodowej;
  - 2) w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 16**

### Zasady współpracy pomiędzy organami

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji oraz przepisów prawa.
2. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
3. Współpracę organów koordynuje Dyrektor szkoły poprzez:
  - 1) wymianę informacji pomiędzy organami;
  - 2) organizowanie spotkań przedstawicieli organów szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

## **§ 17**

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.
2. Spory zaistniałe między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. W przypadku, jeśli Dyrektor szkoły jest stroną sporu każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia sporu.
4. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od jej powołania.
5. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

#### IV. ORGANIZACJA SZKOŁY

##### § 18

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Koniecznych zmian w przydziale czynności dokonuje się na podstawie aneksu do zatwierdzonego już przydziału.
6. W czasie epidemii, gdy w szkole zostaną zawieszony wszystkie lub część zajęć, a szkoła będzie pracować za pomocą metod i technik kształcenia na odległość szczegółową organizację pracy szkoły określa Dyrektor w drodze zarządzeń.

##### § 18a

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Kształcenie na odległość prowadzone jest w formie:

- 1) lekcji prowadzonych w czasie rzeczywistym w formie wideokonferencji;
  - 2) indywidualnej pracy ucznia z materiałami przesłanymi przez nauczyciela.
2. Kształcenie na odległość odbywa się przy pomocy następujących narzędzi:
- 1) dziennik elektroniczny – Librus Synergia;
  - 2) platforma Google Workspace (G Suite);
  - 3) usługi podstawowe Google Workspace (G Suite) – Google Meet, Google Classroom, Gmail, Kalendarz Google, Dokumenty Google, Arkusze Google, Prezentacje Google, Dysk Google;
  - 4) poczta elektroniczna nauczycieli;
  - 5) poczta elektroniczna uczniów,
  - 6) Messenger.
3. Lekcje w czasie rzeczywistym prowadzone są na platformie Google Workspace (G Suite) Google Meet.
4. Przesyłanie uczniom materiałów do pracy indywidualnej odbywa się przy pomocy następujących narzędzi:
- 1) dziennik elektroniczny – Librus Synergia;
  - 2) platforma Google Workspace (G Suite);
  - 3) poczta elektroniczna nauczycieli i uczniów.
5. Materiały przesyłane uczniom do pracy indywidualnej powinny zawierać zagadnienia i wskazówki jak wywiązać się z przydzielonych zadań oraz konkretny termin ich realizacji.
6. Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w kształceniu na odległość, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

#### **§ 18b**

1. Obecność na zajęciach oraz zapoznanie się z materiałami udostępnionymi przez nauczycieli jest obowiązkiem każdego ucznia.
2. Podstawą do wpisania obecności uczniowi na danej lekcji jest dołączenie do spotkania, włączenie kamerki internetowej i zabranie głosu na wyraźne polecenie nauczyciela.
3. Informacja dotycząca braku możliwości uczestniczenia w zajęciach lub ewentualnego odbioru materiałów przez ucznia powinna być przekazana przez ucznia bądź rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

#### **§ 18c**

1. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego monitorowania postępów uczniów w nauce i weryfikowania ich wiedzy i umiejętności.
2. Postępy uczniów w nauce są monitorowane na podstawie bieżącej pracy zdalnej lub na podstawie wykonywanych ćwiczeń, prac, quizów, projektów i innych zadań do samodzielnego wykonania w czasie odroczonym.
3. Weryfikowanie wiedzy i umiejętności uczniów przebiega zgodnie z zasadami zawartymi w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym oraz Przedmiotowym Ocenianiu Wewnątrzszkolnym z danego przedmiotu.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego czy Internetu.
5. Nauczyciel ma obowiązek udzielania dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie powinno być wykonane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
6. Nauczyciele wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie zostało wykonane w sposób nieprawidłowy lub zawiera błędy.
7. Uczniowie przesyłają prace do nauczycieli za pośrednictwem dziennika elektronicznego, platformy G Suite lub poczty elektronicznej.
8. Nauczyciele weryfikują wiedzę uczniów wykorzystując następujące sposoby:
  - 1) sprawdziany i kartkówki z wykorzystaniem aplikacji: Testportal, dokumenty i formularze Google, Quiziz, Insta.Ling;
  - 2) sprawdziany i kartkówki przygotowane w programie Microsoft Word i przesłane do ucznia za pomocą dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej;
  - 3) odpowiedzi ustne przy włączonej kamerce;
  - 4) projekty i prezentacje multimedialne w programach Powerpoint lub Canva;
  - 5) nagrania;
  - 6) wypracowania;
  - 7) notatki;
  - 8) aktywność podczas lekcji;
  - 9) wykonanie zadania;
  - 10) rozmowa w języku obcym;
  - 11) inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uwzględnione w Przedmiotowym Ocenianiu Wewnątrzszkolnym z danego przedmiotu.

9. W celu potwierdzenia samodzielności wykonywania zadań uczniowie na polecenie nauczyciela są zobowiązani do włączenia kamerek internetowych, zwłaszcza podczas pisania sprawdzianów, kartkówek, testów, odpowiedzi ustnej czy wykonywania konkretnego zadania.
10. Przygotowane przez nauczycieli sprawdziany i kartkówki mogą zawierać zadania z limitem czasu na ich wykonanie.

#### **§ 18d**

1. Uczniowie w trakcie nauki zdalnej są oceniani zgodnie z zasadami zawartymi w Ocenianiu Wewnętrzny.
2. Nauczyciele na bieżąco wpisują oceny uczniów do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego informowania uczniów o ich postępach edukacyjnych. Informacje mogą być przekazywane poprzez dziennik elektroniczny lub platformę G Suite.
4. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego informowania rodziców o postępach w nauce ich dzieci oraz pojawiających się trudnościach. Informacje mogą być przekazywane poprzez dziennik elektroniczny, platformę G Suite lub kontakt telefoniczny.
5. W czasie kształcenia na odległość szkoła organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym.
6. Konsultacje mogą odbywać się telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.
7. Formę i czas konsultacji proponują nauczyciele przekazując informację Dyrektorowi szkoły. Harmonogram konsultacji jest udostępniany uczniom i ich rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.

#### **§ 18e**

1. Uczeń loguje się wyłącznie ze swojego konta i bierze udział w lekcjach zdalnych pod swoim imieniem i nazwiskiem. Niedopuszczalny jest udział w lekcji zdalnej pod pseudonimem lub inną nazwą niż własne imię i nazwisko.
2. Uczeń nie ma prawa udostępniać linków i/lub haseł do zajęć zdalnych innym, nieupoważnionym osobom.
3. Zdalne nauczanie wymaga zachowania wobec siebie wzajemnego szacunku i kultury osobistej. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy werbalnej, obraźliwych gestów czy grafik naruszających godność każdej ze stron.
4. Uczeń nie ma prawa zamieszczać na kanałach do nauki zdalnej informacji, materiałów, linków niezwiązanych z tematem zajęć.

5. Uczeń nie może nagrywać, fotografować, robić print screenów i publicznie rozpowszechniać nagrań, w tym zdjęć, zrzutów ekranu lekcji zdalnej w Internecie.
6. Materiały zamieszczane przez nauczycieli mogą być wykorzystane przez ucznia wyłącznie na potrzeby własne związane z nauką szkolną.
7. Bezprawne wykorzystanie wizerunku nauczyciela lub ucznia oraz innych danych osobowych m.in. głosu, imienia, nazwiska, adresu poczty elektronicznej, numeru telefonu, podlega sankcjom prawnym.

## § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują oddziały uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Ze względu na charakter niektórych zajęć, liczbę uczniów oraz liczbę stanowisk komputerowych możliwe jest dzielenie oddziału na grupy.
4. Podziału na grupy dokonuje się corocznie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zajęcia wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, religii, edukacji dla bezpieczeństwa mogą odbywać się w zespołach międzyoddziałowych za zgodą organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. W szkole do oddziałów przyjmowani są uczniowie, będący obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.
7. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziałów w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego, dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
8. Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, które są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

## § 20

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznej nauki zawodu odbywana w zakładzie pracy trwa 60 minut.
3. Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.00.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, oraz tzw. „długie przerwy” – 15 oraz 20 minut.

5. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze czasowym, nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

### § 21

1. Teoretyczna nauka zawodu odbywa się w formie kursów doszkalających organizowanych przez Ośrodek Doskonalenia Zawodowego w Gostyninie oraz Ośrodek Doskonalenia Zawodowego w Nowej Wsi.
2. Szczegółowy program kursu oraz harmonogram określa organizator kursu.

### § 22

1. Do realizacji celów statutowych szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych;
  - 2) pracowni komputerowej;
  - 3) pracowni języków obcych;
  - 4) sekretariatu;
  - 5) (skreślony)
  - 6) szatni.
2. Szkoła ma możliwość korzystania z:
  - 1) gabinetu pielęgniarki w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie;
  - 2) sali gimnastycznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego Drobinie;
  - 3) hali sportowej i siłowni MOKSiR w Drobinie.
3. W szkole brak jest:
  - 1) pomieszczenia dla potrzeb biblioteki;
  - 2) stołówki lub szkolnego bufetu;
  - 3) pomieszczenia do indywidualnej pracy ucznia i nauczyciela;
  - 4) oddzielnego wejścia do szkoły;
  - 5) pokoju nauczycielskiego.
4. Organizacja pracowni komputerowej oraz pracowni języków obcych podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.
5. Regulaminy poszczególnych pracowni znajdują się w widocznych miejscach w poszczególnych pracowniach. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z wyżej wymienionymi regulaminami.

6. Uczniowie nie mogą przebywać samodzielnie w salach lekcyjnych oraz pracowniach bez opieki nauczyciela.
7. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności uczniów za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 23**

1. Szkoła nie posiada biblioteki, a tylko podręczną biblioteczkę szkolną.
2. Z biblioteczki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pracownik obsługi.
3. Pomieszczenie biblioteczki umożliwia gromadzenie ograniczonej liczby zbiorów, wypożyczanie ich poza biblioteczkę.
4. Uczniowie mogą korzystać ze zbiorów biblioteczki w czasie przerw oraz po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
5. Wypożyczaniem zbiorów społecznie zajmuje się nauczyciel języka polskiego.
6. W ramach pracy społecznej nauczyciel obowiązany jest do:
  - 1) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) gromadzenia, ewidencjonowania, opracowywania i udostępniania książek oraz zbiorów specjalnych ( płyty, kasety, plansze itp.);
  - 4) udzielania informacji o zbiorach;
  - 5) konserwacji i selekcji księgozbioru;
  - 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 7) informowania nauczycieli, wychowawców oraz rodziców o czytelnictwie uczniów;
  - 8) współpracy z publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych.

### **§ 24**

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl), funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
2. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły oraz uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.



3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w prawie.
4. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym. Zasady działania dziennika elektronicznego określa Regulamin Dziennika Elektronicznego, który jest odrębnym dokumentem.

## § 25

### Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom oraz nauczycielom. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, doradca zawodowy oraz specjaliści.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, w tym wychowawcy;
  - 5) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) poradni;
  - 8) asystenta rodziny;

- 9) pracownika socjalnego;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom w trakcie bieżącej pracy oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 5) warsztatów;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) zajęć specjalistycznych.
10. Zasady organizowania wyżej wymienionych form pomocy określają odrębne przepisy.
11. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
12. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem oraz indywidualnie z uczniem.
13. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

14. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 13, dołącza się dokumentację określającą:
- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
  - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem;
  - 3) w przypadku ucznia także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
15. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
16. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem;
  - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
17. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
18. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
19. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
20. Do zadań nauczycieli, wychowawców w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
21. Nauczyciele oraz wychowawcy w trakcie bieżącej pracy z uczniami prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień jak również powinni wspomagać uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
22. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami bądź specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
23. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi i oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. Wnioski te są uwzględniane podczas planowania dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
24. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

25. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 24, zawiera informacje o:
- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
  - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
26. Rodzicom uczniów oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest głównie w formie porad, konsultacji, warsztatów oraz szkoleń.
27. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy oddziałów we wrześniu każdego roku szkolnego.
28. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
29. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor szkoły powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
30. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno – pedagogicznej.
31. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
32. Wychowawca oddziału monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
33. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele prowadzą dokumentację uczniów z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z przepisami.

34. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

## § 26

### Nauczanie religii i etyki

1. Na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów w szkole organizuje się naukę religii i etyki w ramach planu zajęć szkolnych.
2. Rodzice uczniów niepełnoletnich oraz pełnoletni uczniowie, którzy chcą uczestniczyć w lekcjach religii lub etyki składają pisemne oświadczenie o chęci udziału w tych zajęciach. Po złożeniu oświadczenia udział w zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
3. W kolejnym roku szkolnym oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 nie musi być ponawiane, może jednak zostać zmienione.
4. Rezygnację z udziału w zajęciach rodzice lub pełnoletni uczniowie mogą złożyć nawet podczas trwania roku szkolnego.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce wybranego przedmiotu nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
6. Lekcje religii organizuje się w danym oddziale dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów. W przypadku niespełnienia tego kryterium, lekcje religii w szkole powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej.
7. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniejsza liczba uczniów niż siedem, wówczas w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organ prowadzący organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej bądź w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
8. Jeżeli w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym biorą udział uczniowie szkół prowadzonych przez różne organy prowadzące, wówczas to one na drodze porozumienia ustalają zasady ich prowadzenia.
9. Nauka religii w szkole odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Za zgodą biskupa diecezji Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich innych kościołów lub związków wyznaniowych, wymiar ten może być zmniejszony do jednej godziny w tygodniu.

10. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze kościołów lub związków wyznaniowych i przedstawione do wiadomości Ministrowi Edukacji Narodowej.
11. Uczniowie uczęszczający na zajęcia z religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych aby odbyć rekolekcje wielkopostne, jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą nakłada na swoich członków taki obowiązek. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele.
12. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji tych dni są przedmiotem ustaleń między Dyrektorem, a organizatorami rekolekcji.
13. Jeżeli w szkole prowadzona jest nauka religii więcej niż jednego wyznania, kościoły i związki wyznaniowe powinny starać się ustalić wspólny termin rekolekcji wielkopostnych.
14. Dyrektor szkoły powinien być poinformowany o terminie rekolekcji przynajmniej miesiąc wcześniej.
15. Zajęcia z etyki organizowane są zgodnie z ust. 6, 7 oraz 8 z wyłączeniem wymagania porozumienia, o którym mowa w ust. 7.
16. Zajęcia z etyki organizowane są w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkole zgodnie z przepisami prawa.
17. Wymiar godzin etyki w tygodniu ustala Dyrektor szkoły.
18. Uczniom, którzy nie są objęci nauką religii lub etyki, szkoła w miarę potrzeby powinna zapewnić zajęcia opiekuńcze bądź wychowawcze.
19. Zasady oceniania z religii lub etyki są zgodne z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
20. Ocenę z religii lub etyki umieszcza się na świadectwie szkolnym.

## **§ 27**

1. W ramach zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” realizowane są treści zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji.
2. Zajęcia realizowane są w klasach I – III Branżowej Szkoły I stopnia.
3. Dla uczniów poszczególnych oddziałów, w każdym roku szkolnym na realizację zajęć przeznaczają się po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.



4. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni mogą zgłosić w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
6. W każdym roku szkolnym we wrześniu, nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel przedstawia pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w ust. 7.

## **§ 28**

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

## **§ 29**

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez wszystkich nauczycieli.

4. Odbiorcami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice oraz nauczyciele.
5. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu oraz zakładu pracy;
  - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
  - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
  - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
  - 5) rozwijanie świadomości zawodowej;
  - 6) kształtowanie umiejętności komunikacyjnych, współpracy z innymi oraz autoprezentacji;
  - 7) rozwijanie umiejętności samooceny, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 8) nabycie umiejętności prawidłowego przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
  - 9) poznanie trendów kierujących rynkiem pracy oraz przyczyn bezrobocia.
6. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza nauczyciela – doradcę zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno – zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej;
  - 2) gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych;
  - 3) koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej;
  - 4) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
  - 5) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami;
  - 6) współpracy z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami;

- 7) poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe oraz diagnoza zdolności i predyspozycji).
7. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10 godz. na cały cykl kształcenia.
8. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela – doradcę zawodowego realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
9. Program, o którym mowa w ust. 8, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
10. Szkoła współpracuje również z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

### § 30

#### Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu, które wynikają z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie.
3. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu mogą wspierać nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice uczniów oraz inne osoby, instytucje i organizacje.
4. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o regulamin, który stanowi odrębny dokument.
5. Szkolne Koło Wolontariatu ma na celu:
  - 1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) aktywizowanie młodzieży do działań o charakterze regularnym i akcyjnym na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
  - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży;
  - 5) promowanie idei wolontariatu w szkole;

- 6) kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie;
  - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 8) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 9) zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi;
  - 10) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym.
6. Pracą Szkolnego Koła Wolontariatu kieruje wyznaczony przez Dyrektora szkoły koordynator, do zadań którego należy:
- 1) planowanie kierunków działań;
  - 2) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy;
  - 3) wspieranie wolontariuszy w działaniach;
  - 4) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami;
  - 5) inspirowanie członków do podejmowania działań,
  - 6) reprezentowanie Koła na zewnątrz,
  - 7) stały kontakt z Dyrektorem szkoły.

## V. PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

### § 31

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą.
4. Zajęcia praktyczne są organizowane dla młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Podmiot przyjmujący młodocianych na praktyczną naukę zawodu zapewnia stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa

i higieny pracy oraz spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

6. W klasie pierwszej dwa dni w tygodniu przeznaczone są na praktyczną naukę zawodu, która odbywa się u pracodawców. W klasie drugiej i w klasie trzeciej trzy dni w tygodniu przeznaczone są na praktyczną naukę zawodu odbywaną u pracodawców.
7. Szczegółowe terminy zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik praktycznej nauki zawodu.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów – młodocianych pracowników na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
9. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż:
  - 1) łączny tygodniowy wymiar godzin kształcenia zawodowego praktycznego określony dla branżowej szkoły I stopnia, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
10. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu, jego specyfikę, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962), a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
11. Podziału młodocianych na grupy dokonuje pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

## **§ 32**

1. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

4. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko wtedy, gdy wynika on z rodzaju pracy lub jej organizacji.
5. Praktyczna nauka zawodu może być zorganizowana w systemie zmianowym, jednak dla uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
6. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
7. Szkoła przygotowuje uczniów do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych.

### § 33

1. Podmioty przyjmujące młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
    - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
    - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
    - e) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych.
  - 2) wyznaczają instruktorów praktycznej nauki zawodu;
  - 3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
  - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
  - 6) współpracują z pracodawcą;
  - 7) powiadamiają pracodawcę, o naruszeniu przez młodocianego regulaminu pracy.

## § 34

1. Organ prowadzący zapewnia środki finansowe na refundowanie pracodawcom:
  - 1) wynagrodzenia instruktorów praktycznej nauki zawodu, prowadzących zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – do wysokości minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela kontraktowego posiadającego dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego;
  - 2) dodatku szkoleniowego dla instruktorów praktycznej nauki zawodu prowadzących zajęcia praktyczne z uczniami, w tym także zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – w wysokości nie niższej niż 10% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku w czwartym kwartale roku poprzedniego, ogłaszanego przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Dodatek szkoleniowy ustala i wypłaca pracodawca;
  - 3) kosztów odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, niezbędnych na danym stanowisku szkoleniowym, przydzielonych uczniom na okres zajęć praktycznych prowadzonych u pracodawcy w danym roku szkolnym, w tym także zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – do wysokości 20% przeciętnego wynagrodzenia.

## § 35

1. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą prowadzić:
  - 1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli;
  - 2) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy.
2. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 1 pkt 1, powinni posiadać kwalifikacje wymagane od nauczycieli, określone w przepisach.
3. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 1 pkt 2, powinni posiadać co najmniej tytuł mistrza w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, którego będą nauczać. Muszą posiadać przygotowanie pedagogiczne wymagane od nauczycieli ewentualnie ukończony kurs pedagogiczny lub ukończony

przed dniem 6 stycznia 1993 roku kurs pedagogiczny uprawniający do pełnienia funkcji instruktora praktycznej nauki zawodu.

4. Instruktorzy praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 1 pkt 2, niemający tytułu mistrza w zawodzie, posiadają przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny, o których mowa w ust. 3, oraz:
  - 1) świadectwo ukończenia technikum, branżowej szkoły II stopnia, technikum uzupełniającego lub szkoły równorzędnej albo świadectwo ukończenia szkoły policealnej lub dyplom ukończenia szkoły pomaturalnej lub policealnej i tytuł zawodowy w zawodzie, którego będą nauczać, lub w zawodzie pokrewnym do zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać, lub
  - 2) świadectwo ukończenia liceum zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej czteroletni staż pracy w tym zawodzie nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego, lub
  - 3) świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego, liceum technicznego, liceum profilowanego, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego, technikum, branżowej szkoły II stopnia i technikum uzupełniającego, kształcących w innym zawodzie niż ten, którego będą nauczać, lub średniego studium zawodowego i tytuł robotnika wykwalifikowanego lub równorzędny w zawodzie, którego będą nauczać, oraz co najmniej sześćoletni staż pracy w tym zawodzie nabyty po uzyskaniu tytułu zawodowego, lub
  - 4) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku (specjalności) odpowiednim dla zawodu, którego będą nauczać, oraz co najmniej trzyletni staż pracy w tym zawodzie nabyty po uzyskaniu dyplomu lub dyplom ukończenia studiów wyższych na innym kierunku (specjalności) oraz co najmniej sześćoletni staż pracy w zawodzie, którego będą nauczać.

### **§ 36**

1. W czasie zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym zapisuje wykonywane czynności.
2. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia instruktor praktycznej nauki zawodu.
3. W przypadku gdy uczeń nie spełnia wymagań wiekowych dotyczących pracownika młodocianego, praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy może być organizowana na



podstawie pisemnej umowy między szkołą kierującą ucznia, a podmiotem przyjmującym ucznia, „w celu przygotowania zawodowego”.

4. W razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi praktycznej nauki zawodu i wychowawcy.
5. W przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie a ponadto:
  - 1) o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę oddziału i kierownika praktycznej nauki zawodu;
  - 2) dłuższy od dwóch tygodni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować – w przypadku stwierdzenia winy ucznia i wyczerpania ze strony szkoły możliwości pomocy w znalezieniu nowego miejsca praktycznej nauki zawodu – skreśleniem z listy uczniów.
6. Jeżeli w czasie odbywania zajęć praktycznych absencja ucznia:
  - 1) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie, uzgodnionej z kierownikiem praktycznej nauki zawodu;
  - 2) w przypadku absencji nieprzekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania praktyki zawodowej jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w innym terminie i w formie, uzgodnionej z kierownikiem praktycznej nauki zawodu;
  - 3) zaliczenie, o którym mowa w pkt 1 jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej.
7. W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do oddziału programowo wyższego, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia (w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodziców) lub kierownika szkolenia praktycznego.

## VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNI SZKOŁY

### § 37

#### Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującego programu nauczania oraz programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy, umiejętności i aktywności uczniów;
  - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i działań wychowawczych;
  - 9) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 10) przekazywanie do zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły planów wynikowych w wersji elektronicznej;
  - 11) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 12) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 13) współpraca z rodzicami;
  - 14) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć dydaktycznych, zajęć dodatkowych, wycieczek szkolnych oraz wszystkich imprez i przedsięwzięć organizowanych przez szkołę;
  - 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

- 16) uczestnictwo w zespołach problemowo – zadaniowych powołanych przez Dyrektora szkoły;
- 17) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów;
- 18) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego.

### **§ 38**

1. Nauczyciele tworzą zespoły problemowo – zadaniowe powołane przez Dyrektora szkoły.
2. Rodzaje zespołów, ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły, a opiniuje Rada Pedagogiczna.
3. Zespoły problemowo – zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
4. Pracą każdego powołanego zespołu problemowo – zadaniowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
5. Każdy zespół przygotowuje plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

### **§ 39**

#### Wychowawstwo

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 3:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) organizuje wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające ucznia i integrujące oddział;
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach z wychowawcą;

- 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w tej klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 5) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 6) udziela porad w zakresie dalszego kształcenia się;
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 8) podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec ucznia, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów;
  - 9) współpracuje z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
    - b) współdziałania z rodzicami – udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
4. Wychowawca przeprowadza co najmniej trzy spotkania ogólne z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.
  5. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów oraz rodziców z podstawowymi dokumentami regulującymi pracę szkoły.
  6. Wychowawca prowadzi przewidzianą prawem dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## § 40

### Koordinator do spraw bezpieczeństwa

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa w szkole jest nauczyciel powołany przez Dyrektora do pełnienia tej funkcji.
2. Do zadań koordinator do spraw bezpieczeństwa należy:
  - 1) ciągle monitorowanie stanu bezpieczeństwa w szkole;
  - 2) gromadzenie informacji na temat stanu bezpieczeństwa w szkole poprzez bezpośredni kontakt z nauczycielami, uczniami i rodzicami;
  - 3) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole poprzez:
    - a) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,

- b) realizację programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
  - c) korzystanie ze szkoleń i kursów oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy oraz umiejętności wszystkim pracownikom (na przykład w zakresie udzielania pierwszej pomocy).
3. Wnioskowanie do Dyrektora szkoły o podjęcie kroków służbowych w przypadku naruszania przez pracowników i uczniów zasad bezpieczeństwa oraz nierespektowanie wydanych zaleceń.
4. Koordynator jest zobowiązany składać dwa razy w roku sprawozdania Radzie Pedagogicznej ze stanu bezpieczeństwa w szkole.

## § 41

### Kierownik szkolenia praktycznego

1. Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego w szkole wypełnia nauczyciel powołany przez Dyrektora szkoły spośród nauczycieli przedmiotów zawodowych.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu (opracowanie planu praktyk zawodowych);
  - 2) organizowanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu zawodowego w Technikum i Branżowej Szkole I stopnia;
  - 3) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP, wykazu prac zabronionych pracownikom młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych, obowiązujących w miejscu odbywania praktyk;
  - 4) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych;
  - 5) przygotowywanie umów z pracodawcami o realizację praktyk zawodowych;
  - 6) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk, ze szczególnym uwzględnieniem warunków, w jakich praktyka jest realizowana;
  - 7) kontrola praktycznych zajęć realizowanych w pracowniach na terenie szkoły;
  - 8) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu;
  - 9) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
  - 10) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;

- 11) organizacja wyposażenia i zaopatrzenia szkoły w materiały dydaktyczne, niezbędne do realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 12) ustalanie, we współpracy z Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego terminów kursów dokształcania teoretycznego dla uczniów klas wielozawodowych;
- 13) sporządzanie umów o kształcenie zawodowe z ośrodkami doskonalenia zawodowego dla uczniów klas wielozawodowych.
- 14) wypełnianie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych pracowników młodocianych;
- 15) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników;
- 16) udzielanie konsultacji w zakresie prawa pracy w obszarze dotyczącym nauki zawodu.

## § 42

### Doradca zawodowy

#### 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji);
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 7) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, przedstawicielami różnych zawodów, przedstawicielami lokalnych firm w celu poznania rynku pracy;
- 8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## § 42a

### Asystent międzykulturowy

1. Pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
  - 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia,
  - 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach,
  - 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń,
  - 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów,
  - 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,
  - 6) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole,
  - 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno – wychowawczych,
  - 8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

### § 43

#### Pracownik obsługi

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracownika obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracownika obsługi, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Organizację, porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracownika obsługi zawarte są w Regulaminie Pracy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych stanowiącym odrębny dokument.

## VII. UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 44

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym oraz programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym;
- 8) uzyskania informacji o stosowanych zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów;
- 9) informacji o zakresie materiału przewidzianego do kontroli i terminie sprawdzianu;
- 10) równomiernego obciążania sprawdzianami pisemnymi, zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym;
- 11) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego oraz Samorządów Klasowych;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w uczniowskich organizacjach działających na terenie szkoły;



- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 14) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
  - 15) korzystania z gabinetu pielęgniarskiego usytuowanego w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie;
  - 16) zadawania pytań w przypadku trudności w zrozumieniu treści programowych;
  - 17) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 18) otrzymania stypendium za wyniki w nauce w ramach środków przydzielonych na ten cel przez organ prowadzący;
  - 19) rozwijania zainteresowań i zdolności.
2. W przypadku naruszenia któregokolwiek z praw, uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły na osobę należącą do społeczności szkolnej, która była sprawcą naruszenia.
  3. Złożona skarga rozpatrywana jest przez Dyrektora szkoły w terminie 7 dni.
  4. W sytuacji, gdy Dyrektor stwierdzi naruszenie któregokolwiek z praw, wydaje polecenie bądź podejmuje inne stosowne działania, których celem będzie przywrócenie możliwości korzystania ucznia z ustalonych praw.
  5. W sytuacji, gdy Dyrektor nie stwierdzi żadnych nieprawidłowości, oddała skargę jako bezpodstawną.
  6. Po pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniesionej skargi, uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni w formie pisemnej.
  7. Uczeń lub jego rodzice w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji Dyrektora szkoły mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

#### **§ 45**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień statutu oraz obowiązujących w szkole przepisów;
  - 2) systematycznie i pilnie zdobywać wiedzę i umiejętności;
  - 3) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować;
  - 4) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 5) odnosić się z szacunkiem do pozostałych uczniów ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 6) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;

- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych;
- 8) zmieniać obuwie, dbać o czystość pomieszczeń szkolnych oraz szanować mienie szkolne;
- 9) usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami;
- 10) być przygotowanym do każdego zajęcia;
- 11) przestrzegać punktualności;
- 12) szanować godność wszystkich osób oraz ich własność osobistą;
- 13) przeciwstawiać się przejawom agresji, wulgarności i brutalności;
- 14) stosować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły;
- 15) przestrzegać zakazu palenia papierosów, posiadania i picia alkoholu, posiadania i zażywania środków psychoaktywnych i wszelkich materiałów niebezpiecznych;
- 16) wyłączać (a nie wyciszyć) telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne przed wejściem na zajęcia z wyjątkiem tabletów otrzymanych od szkoły w ramach projektu e - Tornister;
- 17) wyłączać tryb dźwiękowy wszelkich urządzeń elektronicznych na korytarzach szkolnych, w trakcie trwania lekcji;
- 18) przestrzegać zakazu rejestrowania na terenie szkoły obrazów i dźwięków z udziałem innych osób, z wyjątkiem sytuacji uzgodnionych z Dyrektorem lub nauczycielem;
- 19) systematycznie odrabiać prace domowe;
- 20) ubierać się schludnie, skromnie i czysto;
- 21) nie prowokować swoim wyglądem do niewłaściwych zachowań innych osób;
- 22) nosić strój odświętny podczas ważnych uroczystości szkolnych;
- 23) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 24) dbać o higienę osobistą.

## § 46

### Nagrody i kary

#### 1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wysokie osiągnięcia w nauce;
- 2) działania promujące szkołę;
- 3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, konkursach oraz zawodach;
- 4) 100% frekwencję;
- 5) działania o charakterze wolontarystycznym.

## 2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała na forum oddziału udzielona przez wychowawcę;
- 2) pochwała na forum szkoły udzielona przez Dyrektora szkoły;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) list gratulacyjny do rodziców;
- 6) stypendium za wyniki w nauce – przyznawane zgodnie z regulaminem Burmistrza Miasta i Gminy Drobin.

3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub rodzic może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od jej przyznania.
5. Dyrektor rozpatruje sprawę i wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## § 47

1. Ucznia można karać za nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole, a w szczególności za:
  - 1) lekceważenie obowiązków uczniowskich;
  - 2) lekceważenie zasad porządku obowiązującego w szkole;
  - 3) naruszenie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka;
  - 4) przejawy wandalizmu;
  - 5) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych pomimo ostrzeżeń i rozmów wychowawczych;
  - 6) przejawy agresji fizycznej i słownej w stosunku do innych osób;
  - 7) spożywanie alkoholu oraz używanie substancji psychoaktywnych;
  - 8) kłamstwa i fałszowanie dokumentów;
  - 9) destrukcyjny wpływ na społeczność szkolną;
  - 10) inne zachowania niegodne ucznia.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie na forum oddziału udzielone przez wychowawcę;
  - 2) upomnienie na forum oddziału udzielone przez Dyrektora szkoły;
  - 3) upomnienie na forum szkoły udzielone przez Dyrektora szkoły;
  - 4) nagana wychowawcy;

- 5) nagana Dyrektora szkoły;
  - 6) czasowe zawieszenie w prawach ucznia;
  - 7) warunkowe pozostawienie ucznia w szkole (tylko uchwałą Rady Pedagogicznej i na warunkach przez nią ustalonych);
  - 8) skreślenie z listy uczniów szkoły.
3. Uczeń zawieszony w prawach ucznia nie posiada przywileju:
    - 1) „szczęśliwego numerka”;
    - 2) zgłaszania nieprzygotowania do lekcji, tzw. „N”;
    - 3) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
    - 4) udziału w wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę;
    - 5) pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskim.
  4. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
  5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
  6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  7. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzic mogą odwołać się pisemnie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od nałożenia kary do Dyrektora szkoły.
  8. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uzna, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
  9. Dyrektor rozpatrując sprawę może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
  10. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
  11. Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice mogą odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły zgodnie z ustawowymi kompetencjami.
  12. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor może, za zgodą rodziców nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów jeśli:
  - 1) otrzymał wcześniej karę nagany Dyrektora szkoły i przekroczył postanowienia statutu w stopniu pociągającym za sobą konieczność udzielenia ponownie kary;
  - 2) zachowuje się szczególnie agresywnie w stosunku do kolegów i innych osób narażając ich zdrowie lub życie;
  - 3) stwierdzono posiadanie lub spożywanie przez ucznia alkoholu;
  - 4) stwierdzono u niego posiadanie, używanie lub rozpowszechnianie narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
  - 5) nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę w przypadku młodocianego pracownika;
  - 6) dopuścił się rażącego wandalizmu, kradzieży lub rozboju;
  - 7) rażąco naruszył godność lub nietykalność innego człowieka;
  - 8) nie dotrzymał warunków zawieszenia w prawach ucznia lub warunkowego pozostawienia w szkole;
  - 9) nagminnie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne oraz praktyczną naukę zawodu;
2. Wniosek w sprawie o skreślenie z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danego oddziału lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
3. Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia. Opinia ta nie jest dla Dyrektora wiążąca.
4. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły na piśmie, po sprawdzeniu jej słuszności i zgodności z przepisami prawa oświatowego oraz po wysłuchaniu pełnoletniego ucznia lub niepełnoletniego ucznia w obecności rodziców.
5. O decyzji w sprawie skreślenia ucznia powiadamia się na piśmie pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
6. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Od decyzji o skreśleniu ucznia służy rodzicom lub samemu uczniowi (jeżeli jest pełnoletni) prawo odwołania się w ciągu 14 dni od daty poinformowania o decyzji do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem Delegatury w Płocku.
8. W przypadku odwołania się ucznia lub jego rodzica od decyzji o skreśleniu z listy uczniów - uczeń zachowuje prawo do uczęszczania na zajęcia z zachowaniem praw i obowiązków statutowych ucznia ale bez przywilejów (jak przy zawieszeniu w prawach ucznia).

9. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu odwołania uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni w formie pisemnej.
10. Skreślony uczeń, będący młodocianym pracownikiem, po dostarczeniu nowej umowy o pracę w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty rozwiązania poprzedniej umowy, zostaje przywrócony na listę uczniów.

## § 49

### Usprawiedliwianie nieobecności uczniów

1. Nieobecności uczniów na zajęciach mogą usprawiedliwiać rodzice lub sami pełnoletni uczniowie.
2. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności uczniów są:
  - 1) zwolnienia lekarskie;
  - 2) usprawiedliwienia napisane przez rodziców uczniów w formie papierowej bądź elektronicznie pod warunkiem złożenia przez rodzica pisemnego oświadczenia u wychowawcy oddziału;
  - 3) rozmowy indywidualne rodzica z wychowawcą oddziału;
  - 4) rozmowy telefoniczne rodzica z wychowawcą oddziału;
  - 5) rozmowy indywidualne ucznia pełnoletniego z wychowawcą oddziału.
3. Uczeń przedkłada wychowawcy zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie w formie papierowej nie później niż w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły.
4. Nieobecność młodocianego w zakładzie pracy na zajęciach praktycznej nauki zawodu może być usprawiedliwiona tylko zwolnieniem lekarskim.
5. Wychowawca oddziału ma prawo nie uznać usprawiedliwienia rodzica w formie papierowej jeśli przypuszcza sfałszowanie podpisu rodzica. W takiej sytuacji kontaktuje się z rodzicem celem wyjaśnienia wątpliwości.
6. Wychowawca oddziału przechowuje zwolnienia lekarskie oraz usprawiedliwienia w formie papierowej do końca roku szkolnego.
7. Zwolnień uczniów z zajęć szkolnych w danym dniu może dokonać wychowawca oddziału lub Dyrektor szkoły. Zwolnienia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako nieobecność usprawiedliwioną.
8. Uczeń zwolniony przez Dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela.

9. Nieobecności nieusprawiedliwione mają wpływ na ocenę zachowania zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

## VIII. RODZICE

### § 50

1. Do podstawowych obowiązków rodziców wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
  - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 3) kontakt z wychowawcą oddziału i nauczycielami.
2. Za szkody wyrządzone przez ucznia w mieniu szkolnym odpowiadają jego rodzice.
3. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów ważna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły i statutem szkoły oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
  - 2) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami celem uzyskiwania na bieżąco informacji dotyczących postępów w nauce i zachowaniu swojego dziecka;
  - 3) informacji o pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi szkoły bezpośrednio oraz za pośrednictwem swoich reprezentantów;
  - 7) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w zakresie wychowania, kształcenia, opieki oraz profilaktyki dzieci.
5. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
  - 1) spotkania indywidualne na prośbę nauczyciela lub rodzica;
  - 2) rozmowy telefoniczne;
  - 3) kontakty elektroniczne poprzez dziennik elektroniczny;

- 4) zebrania w szkole zwoływane przez wychowawcę oddziału przynajmniej 3 razy w roku szkolnym.

## IX. ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

### § 51

1. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.
2. Kwestie sporne między uczniami danego oddziału, różnych oddziałów – rozstrzygają wychowawcy, a w razie potrzeby – rodzice. Jeśli konfliktu nie da się rozwiązać zawiadamiany jest Dyrektor szkoły. W przypadku nierozwiązania konfliktu rodzice mają prawo wystąpić o pomoc do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Kwestie sporne między uczniem i wychowawcą rozstrzyga Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od momentu zgłoszenia zdarzenia przez strony. Jeśli konfliktu nie da się rozwiązać zawiadamiani są rodzice ucznia. W przypadku nierozwiązania konfliktu rodzice oraz wychowawca mają prawo wystąpić o pomoc do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Kwestie sporne między uczniem i nauczycielem przedmiotu rozstrzyga wychowawca. Jeśli konfliktu nie da się rozwiązać zawiadamiany jest Dyrektor szkoły oraz rodzice ucznia. W przypadku nierozwiązania konfliktu rodzice oraz nauczyciel mają prawo wystąpić o pomoc do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Kwestie sporne między nauczycielem i nauczycielem rozstrzyga Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od momentu zgłoszenia zdarzenia przez strony w formie pisemnej. Jeśli konfliktu nie da się rozwiązać Dyrektor szkoły może poprosić o mediację i pomoc przedstawicieli związków zawodowych. Nauczyciele mają również prawo przedstawić sprawę konfliktu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. W przypadku nierozwiązania konfliktu nauczyciele jak i Dyrektor szkoły mają prawo wystąpić o pomoc do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Kwestie sporne między nauczycielem i Dyrektorem szkoły może pomóc rozwiązać drogą mediacji przedstawiciel związku zawodowego, jeśli zostanie o to poproszony chociaż przez jedną ze stron sporu. Nauczyciel i Dyrektor szkoły mają prawo przedstawić sprawę konfliktu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. W przypadku



nierozwiązania konfliktu nauczyciel jak i Dyrektor szkoły mają prawo wystąpić o pomoc do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Kwestie sporne między rodzicem i nauczycielem rozstrzyga Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od momentu zgłoszenia zdarzenia przez strony w formie pisemnej. Jeśli konfliktu nie da się rozwiązać Dyrektor szkoły może poprosić o pomoc nauczycieli uczących w klasie, której uczniem jest dziecko rodzica. W przypadku nierozwiązania konfliktu nauczyciel jak i rodzic mają prawo wystąpić o pomoc do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## X. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

### § 52

1. Ocenianie osiągnięć ucznia obejmuje cały proces dydaktyczny. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania w danym roku szkolnym oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Podstawą dokonania klasyfikacji jest szkolna dokumentacja.
  5. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o swoich wymaganiach na poszczególne oceny zawartych w Przedmiotowym Ocenianiu Wewnątrzszkolnym, a wychowawca o zasadach oceniania zachowania.
  6. Ocenianiu podlegają zajęcia edukacyjne ujęte w ramowym planie nauczania zaopiniowane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
  8. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
  9. Dla uczniów z Ukrainy stosuje się zasady oceniania opisane w rozdziale X.

#### OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.

### § 53

#### Zasady oceniania

1. Zasada jawności:
  - 1) uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu;
  - 2) nauczyciel opracowuje kryteria wymagań w oparciu o podstawy programowe i na pierwszej lekcji przedstawia je uczniom;
  - 3) wychowawca na pierwszym w roku szkolnym zebraniu informuje rodziców o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o zasadach oceniania zachowania;
  - 4) nauczyciel informuje ucznia o ocenie jaką otrzymuje na lekcji. Wystawienie oceny z odpowiedzi ustnej powinno być poprzedzone krótkim komentarzem;
  - 5) praca pisemna typu: test czy zadania rachunkowe wymagają podania punktacji i skali ocen, praca pisemna typu: wypracowanie – recenzji;
  - 6) każdą pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu a rodzic na prośbę;

- 7) na zebraniach rodzice są informowani o ocenach przez wychowawcę oraz nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów, podczas indywidualnych spotkań.
2. Zasada obiektywności:
    - 1) każda ocena wystawiona jest zgodnie z wcześniej określonymi wymaganiami;
    - 2) ustalając ocenę, nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić zdolności poszczególnych uczniów i dostosować wymagania do danego ucznia, a nie do średniego poziomu oddziału.
  3. Zasada systematyczności i częstotliwości:
    - 1) nauczyciel jest zobowiązany w jednym półroczu sprawdzić i ocenić wiadomości oraz umiejętności uczniów w ilości równej liczbie godzin z przedmiotu w tygodniu pomnożonej przez 1,5 i nie mniej niż 3 razy.
    - 2) ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych z danego przedmiotu. W przypadku zajęć realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo dopuszcza się, w wyjątkowych sytuacjach, wystawienie oceny semestralnej i rocznej z 2 ocen cząstkowych;
    - 3) ocenianie powinno być rytmiczne;
    - 4) sposoby, metody i narzędzia oceniania są uczniom wcześniej przedstawione i objaśnione przez nauczycieli uczących danego przedmiotu.
  4. Zasada dokumentowania informacji o uczniu:
    - 1) każdą ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika;
    - 2) prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela. Na życzenie ucznia lub jego rodziców wszelkie prace pisemne przechowywane przez nauczyciela jako dokumentacja przebiegu nauczania, mogą być udostępnione do wglądu na terenie szkoły. Uczeń lub jego rodzice mają prawo uzyskać kopię każdej pracy pisemnej.
  5. Zasada różnorodności metod sprawdzania:
    - 1) w zależności od specyfiki przedmiotu nauczyciel stosuje różne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
  6. Zasada higieny umysłowej ucznia:
    - 1) uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres badania osiągnięć w formie pisemnej;

- 2) dłuższa praca pisemna obejmuje wiedzę i umiejętności opracowywane przynajmniej na trzech jednostkach lekcyjnych, przy czym ilość wymienionych form kontroli nie może przekroczyć bez zgody całego oddziału – trzech w jednym tygodniu i dwóch z danego przedmiotu w miesiącu;
- 3) w przypadku zajęć realizowanych w grupach międzyoddziałowych dopuszcza się 3 badania osiągnięć uczniów;
- 4) krótsza praca pisemna nie jest zapowiadana i obejmuje wiedzę i umiejętności z 2 ostatnich jednostek lekcyjnych.

7. Zasada otwartości i dostępności:

- 1) każdy aspekt i faza oceniania powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych i otwarte na proces badania i weryfikowania;
- 2) nauczyciel informuje ucznia co najmniej na cztery tygodnie przed wystawieniem rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
- 3) co najmniej na cztery tygodnie przed wystawieniem rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wychowawca oddziału informuje rodziców w formie pisemnej o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach ucznia. Rodzic potwierdza przyjęcie tej informacji, składając na niej swój podpis wraz z datą przyjęcia informacji;
- 4) rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym otrzymują od wychowawcy informację o zebraniach zaplanowanych na dany rok szkolny;
- 5) rodzic ma prawo uzyskać informację od nauczyciela uczącego lub wychowawcy o wszystkich przewidywanych ocenach;
- 6) ocena klasyfikacyjna jest średnią ważoną ocen cząstkowych.

#### **§ 54**

##### Obszary oceniania wewnątrzszkolnego

1. Określenie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych.
2. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie.
3. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
4. Ustalanie ocen na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.

#### **§ 55**

1. Ucznia ocenia się za:

- 1) wiedzę (biorąc pod uwagę jej zakres, rozumienie, stopień opanowania, sposób wyrażania);
  - 2) umiejętności;
  - 3) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu;
  - 4) przygotowanie do zajęć i pracę na zajęciach.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do umożliwienia uczniom samooceny ich wiadomości i umiejętności według reguł przyjętych w Przedmiotowym Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do podawania uczniom na każdych zajęciach celów lekcji oraz kryteriów sukcesu.

## § 56

### Formułowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel opracowuje wymagania edukacyjne dotyczące kolejnych etapów realizowanego programu nauczania (dział materiału, rok szkolny). Wymagania powinny być formułowane jako opis wiadomości i umiejętności do opanowania przez ucznia po określonym etapie kształcenia. Należy zredagować go szczegółowo, uwzględniając postępy i osiągnięcia z zakresu wiedzy i umiejętności.
2. Nauczyciel przedstawia uczniom:
  - 1) przyjęty do realizacji program nauczania;
  - 2) wiadomości i umiejętności wynikające z przyjętego programu nauczania;
  - 3) podręczniki, zeszyty ćwiczeń, zbiory zadań i inne środki dydaktyczne.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 3 pkt. 1) – 3), który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## § 57

### Sposoby sprawdzania wymagań edukacyjnych

1. W celu uzyskania obiektywnej oceny ucznia nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
  - 1) praca ucznia na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) wypowiedź ustna;
  - 3) ćwiczenia praktyczne;
  - 4) zadanie domowe;
  - 5) dodatkowa (nadobowiązkowa) praca ucznia;
  - 6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
  - 7) prace pisemne: testy, kartkówki, sprawdziany, prace klasowe i inne;
  - 8) udział w olimpiadach i konkursach;
  - 9) rozwiązywanie problemów na bazie wiedzy ogólnej;
  - 10) prezentacja;
  - 11) projekt edukacyjny;
  - 12) inne formy.

## § 58

### Ogólne reguły stosowania przyjętych form

1. W trakcie jednych zajęć edukacyjnych uczeń nie powinien być oceniany więcej niż dwa razy.
2. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe, obejmujące większą partię zrealizowanego materiału, nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć minimum na tydzień wcześniej.
3. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania określonej ilości pisemnych sprawdzianów i prac klasowych w jednym oddziale:
  - 1) nie więcej niż jeden dziennie;

- 2) nie więcej niż 3 w tygodniu.
4. Termin zapowiadanych sprawdzianów i prac klasowych nauczyciel zapisuje w TERMINARZU dziennika elektronicznego.
5. Prace pisemne nauczyciel zobowiązany jest ocenić i wyniki omówić z uczniami w terminie 2 tygodni od dnia napisania pracy (z uwzględnieniem wydłużenia czasu z powodu nieobecności nauczyciela w pracy oraz przypadających świąt czy innych dni wolnych w szkole).
6. Nauczyciel jest zobowiązany w jednym półroczu sprawdzić i ocenić wiadomości oraz umiejętności uczniów w ilości równej liczbie godzin z przedmiotu w tygodniu pomnożonej przez 1,5 i nie mniej niż 3 razy.
7. Uczeń może w jednym półroczu jeden raz z każdego przedmiotu, bez konsekwencji, zgłosić nieprzygotowanie do zajęć.

## § 59

### Ogólne kryteria ustalania oceny

1. Nauczyciel, oceniając ucznia, uwzględnia następujące elementy:
  - 1) zakres i jakość wiadomości;
  - 2) rozumienie materiału naukowego;
  - 3) posługiwanie się nabytymi umiejętnościami;
  - 4) kulturę przekazywania wiadomości.

## § 60

### Kryteria ocen klasyfikacyjnych

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował w pełni wymagania programowe, wykorzystuje treści i wiadomości powiązane ze sobą w spójny i logiczny układ;
  - 2) rozumie zgodne z nauką uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez jakiegokolwiek pomocy z zewnątrz;
  - 3) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;
  - 4) przekazując wiadomości, stosuje poprawny język, styl, swobodnie posługuje się terminologią naukową, jego wypowiedź jest płynna;
  - 5) może rozwiązywać zadania oraz posługiwać się wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza podstawę programową danego przedmiotu.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) wyczerpująco opanował cały materiał programowy (koniec roku lub półrocza), posiada wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ;
- 2) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela;
- 3) samodzielnie i umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce;
- 4) stosuje poprawny język, styl, poprawnie posługuje się terminologią naukową, jego wypowiedź cechuje płynność i zgodność z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował materiał programowy, posiada wiadomości powiązane związkami logicznymi;
- 2) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowany przez nauczyciela;
- 3) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych pod kierunkiem nauczyciela;
- 4) w swojej wypowiedzi nie popełnia błędów językowych, popełnia natomiast usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych, jego wypowiedź jest umiarkowanie płynna.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu zakres materiału programowego, jego podstawowe wiadomości są połączone związkami logicznymi;
- 2) dość poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela;
- 3) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych, korzystając z pomocy nauczyciela;
- 4) popełnia niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego, jego wypowiedź jest niezbyt płynna.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie zna nawet podstawowego materiału programowego, posiada wiadomości luźno zestawione;
- 2) nie rozumie podstawowych uogólnień, nie potrafi wyjaśnić zjawisk;
- 3) nie umie stosować wiedzy, a korzystając z pomocy nauczyciela, jest w stanie wykonać polecenie w minimalnym stopniu;



- 4) popełnia liczne błędy, jego styl jest nieporadny, ma trudności w wystawianiu.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykazuje rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami;
- 2) zupełnie nie rozumie uogólnień oraz kompletnie nie potrafi wyjaśniać zjawisk,
- 3) zupełnie nie umie stosować wiedzy;
- 4) nie umie stosować wiedzy, a korzystając z pomocy nauczyciela, nie jest w stanie wykonać polecenia nawet w minimalnym stopniu;
- 5) popełnia liczne błędy, stosuje rażąco nieporadny styl, ma duże trudności w mówieniu językiem literackim.

7. W związku z odpowiedzialnością za realizację podstawy programowej nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy uczeń opanował materiał realizowany w czasie swojej nieobecności. Nauczyciel ma prawo sprawdzić to bez zapowiedzi. Sprawdzenie odbywa się w dowolnej formie w ciągu dwóch tygodni od dnia pojawienia się ucznia w szkole po okresie nieobecności. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami rodzinnymi, uczeń ma prawo ustalić z nauczycielem późniejszy niż dwutygodniowy termin zaliczenia.

## § 61

### Zasady informowania uczniów

1. Na pierwszej lekcji nauczyciel podaje do wiadomości uczniów przedmiotowe wymagania edukacyjne.
2. Nauczyciel przedstawia uczniom sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności.

## § 62

### Bieżące ocenianie

1. Ocena bieżąca określa poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części materiału nauczania.
2. Celem oceniania bieżącego jest monitorowanie pracy ucznia i przekazywaniu mu informacji o jego postępach w nauce. Odbywa się głównie na drodze wskazywania uczniowi, co robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. Oceny bieżące ustala się według skali od 6 do 1:

celujący	6	cel
----------	---	-----

bardzo dobry +	5+	bdb+
bardzo dobry	5	bdb
bardzo dobry -	5-	bdb-
dobry +	4+	db+
dobry	4	db
dobry -	4-	db-
dostateczny +	3+	dst+
dostateczny	3	dst
dostateczny -	3-	dst-
dopuszczający +	2+	dop+
dopuszczający	2	dop
dopuszczający -	2-	dop-
niedostateczny +	1+	ndst+
niedostateczny	1	ndst

4. Oceny bieżące są jawne dla uczniów oraz rodziców i wpisywane do dziennika elektronicznego systematycznie nie później niż w ciągu 3 dni od dnia poinformowania ucznia o ocenie. W przypadku ocen z prac pisemnych, oceny mogą być wpisane do dziennika wcześniej niż nastąpi omówienie i oddanie pracy uczniom.
5. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie w zapisie znaków „+” i „-” , przy czym podczas wyliczania średniej ważonej znak „+” skutkuje dodaniem do oceny częściowej 0,25, a znak minus – odjęciem tej samej wartości, np. „4+” równa się 4,25, a „4-” równa się 3,75.
6. Wiedzę i umiejętności ucznia nauczyciel zobowiązany jest oceniać systematycznie i wszechstronnie. Wystawiając ocenę bieżącą nie może stosować innych sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności niż opisane w § 57.
7. Nauczyciel oceniający wiadomości i umiejętności uczniów ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

Stopień ze sprawdzianu	Procent maksymalnej liczby punktów
celujący	100
bardzo dobry	90 – 99
dobry	75 – 89

dostateczny	60 – 74
dopuszczający	40 – 59
niedostateczny	0 – 39

## 8. (skreślony)

8a. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu wiadomości w terminie, w którym pisał dany oddział, to w ciągu dwóch tygodni od daty oddania prac uczniom nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi, w formie pisemnej sprawdzić przewidziany sprawdzianem zakres materiału.

## 9. Poprawa ocen bieżących:

- 1) uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną uzyskaną w wyniku sprawdzania wiadomości i umiejętności dotyczących większej partii zrealizowanego materiału; inne oceny może poprawić zgodnie z § 62 ust. 9 pkt 2;
- 2) z przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu wynosi 3 lub więcej, uczeń ma prawo poprawić dwie oceny w półroczu. Natomiast z przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu wynosi 1 lub 2, uczeń ma prawo poprawić jedną ocenę w półroczu;
- 3) poprawa oceny odbywa się w tej samej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności, w wyniku której została uzyskana. Do poprawy danej oceny uczeń ma prawo przystąpić tylko jeden raz;
- 4) każdy stopień uzyskany podczas poprawiania ocen bieżących wpisuje się do dziennika elektronicznego;
- 5) jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest do oceny systematyczności pracy ucznia. Jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień niższy, traci prawo do następnej poprawy w danym półroczu;
- 6) obie oceny – otrzymaną wcześniej i z poprawy – bierze się pod uwagę przy wystawianiu oceny semestralnej/rocznej;
- 7) uczeń może poprawić ocenę w terminie jednego tygodnia. Jeśli z przyczyn losowych uczeń nie może poprawić oceny bieżącej w tym terminie, nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić nowy termin i miejsce poprawienia oceny.

## § 63

### Ocena zachowania ucznia

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia oraz na podstawie uzyskanych przez ucznia punktów. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 70. Statutu Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 4a. Nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia i uwagi w ciągu semestru oraz liczbę punktów za dane zachowanie w dzienniku elektronicznym. Uczniowie dbają, aby nauczyciele i wychowawca wpisali wszystkie punkty świadczące o ich zaangażowaniu.
5. Na początku semestru każdy uczeń otrzymuje tzw. kredyt, który wynosi 100 punktów.
6. Uczeń otrzymuje punkty z zachowania według skali:

Opis zachowania	Liczba punktów	Kto wpisuje N(nauczyciel)/ W(wychowawca)
Frekwencja stuprocentowa w miesiącu	15/miesiąc	W
Funkcja klasowa - stała	1-10/miesiąc	W
Funkcja szkolna - stała	1-10/miesiąc	W
Udział w konkursach przedmiotowych: szkolnych gminnych powiatowych wojewódzkich ogólnopolskich	10/každorazowo 15/každorazowo 20/každorazowo 25/každorazowo 30/každorazowo	N
Udział w zawodach sportowych: szkolnych	5/každorazowo	N

gminnych rejonowych i powiatowych międzypowiatowych wojewódzkich i ogólnopolskich międzynarodowych	10/każdorazowo 15/każdorazowo 20/każdorazowo 25/każdorazowo 30/każdorazowo	
Sukces w zawodach i konkursach szkolnych	15/każdorazowo	N
Sukces w konkursach przedmiotowych: gminnych powiatowych wojewódzkich ogólnopolskich	20/każdorazowo 25/każdorazowo 30/każdorazowo 35/każdorazowo	N
Sukces w zawodach sportowych: gminnych rejonowych i powiatowych międzypowiatowych wojewódzkich i ogólnopolskich międzynarodowych	15/każdorazowo 20/każdorazowo 25/każdorazowo 30/każdorazowo 35/każdorazowo	N
Udział w akademii szkolnej lub pozaszkolnej	1-20/każdorazowo	N
Udział w kołach zainteresowań	5-30/semestr	N
Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (sztandar, ...)	20/każdorazowo	W
Praca społeczna na rzecz oddziału i szkoły	5-30/semestr	W
Udział w akcji charytatywnej, ekologicznej, itp.	5-20/każdorazowo	N
Pomoc koleżeńska	10/każdorazowo	N
Wysoka kultura osobista	10-20/semestr	N
Pochwała wychowawcy	10	W
Pochwała dyrektora	15	W
Punkty do dyspozycji wychowawcy na koniec semestru	20	W
Brak spóźnień w miesiącu	5/miesiąc	W
Uwaga o braku obuwia na zmianę	-5/każdorazowo	N
Uwaga dotycząca hałasowania na korytarzu w czasie lekcji	-3/każdorazowo	N
Uwaga za korzystanie z telefonu komórkowego na lekcji	-10/każdorazowo	N
Spóźnienia na lekcję	-1/za 3 spóźnienia	W
Nieobecność nieusprawiedliwiona	-1/godz.	W
Zaśmiecanie otoczenia	-5/każdorazowo	N
Używanie wulgaryzmów	-5 do -20/każdorazowo	N
Ściąganie (sprawdziany, kartkówki ...)	-5/każdorazowo	N
Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	-3/każdorazowo	N
Niszczenie mienia szkolnego (np. rysowanie po ławkach, krzesłach ...) i mienia innych osób	-10 do -30/każdorazowo	N
Rozpowszechnianie nieprawdziwych informacji na temat innych osób	-10/każdorazowo	W
Niepoprawne zachowanie się na lekcjach (rozmowy, jedzenie, chodzenie po klasie, itp.)	-5 do -10/każdorazowo	N
Wulgarne i obraźliwe zachowanie w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły	-5 do -20/każdorazowo	N

Nieprzychodzenie na poranne zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia	-5/każdorazowo za każdą godzinę lekcyjną	W
Uciezki z lekcji	-5/każdorazowo za każdą godzinę lekcyjną	W
Opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych	-10/każdorazowo	N
Niestosowne, dwuznaczne, wulgarne napisy oraz rysunki na odzieży w języku polskim lub języku obcym	-5 do -15/każdorazowo	W
Rozpowszechnianie w Internecie różnych treści bez zgody danej osoby - cyberprzemoc	-30 do -50/każdorazowo	N
Uczeń oszukuje	-10/każdorazowo	N
Przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów do szkoły	-5 do -10/każdorazowo	N
Wymuszanie cudzej własności, zastraszanie	-15 do -20/każdorazowo	N
Kradzież	-20/każdorazowo	N
Palenie papierosów oraz papierosów elektronicznych	-30/każdorazowo	N
Picie alkoholu lub zażywanie środków odurzających na terenie szkoły	-100	N
Posiadanie/przebywanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły	-100	N
Uczestniczenie w przepychankach, zaczepkach (słownych i fizycznych), poszturchiwaniach	-15/każdorazowo	N
Agresja fizyczna lub psychiczna wobec innych osób, wymierzanie samosądów	-20 do -50/każdorazowo	N
Fałszowanie dokumentów i podpisów	-25/każdorazowo	N
Niestosowny wygląd (zbyt wyzywający strój, makijaż, kolor włosów)	-10 do -20/każdorazowo	N
Upomnienie wychowawcy	-3	W
Nagana wychowawcy	-10	W
Upomnienie dyrektora	-8	W
Nagana dyrektora	-15	W
Punkty do dyspozycji wychowawcy na koniec semestru	-20	W

7. Ocenę zachowania ustala się według skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

8. Oceny zachowania ustalane są w oparciu o następującą punktację:

- 1) od 150 punktów - wzorowe,

- 2) 125 – 149 punktów - bardzo dobre,
- 3) 100 – 124 punktów - dobre,
- 4) 75 – 99 punktów - poprawne
- 5) 50 – 74 punktów - nieodpowiednie
- 6) poniżej 50 punktów - naganne

9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus doształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu doształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

#### **§ 64**

##### Śródroczne klasyfikowanie

1. Śródroczne klasyfikowanie odbywa się raz w roku szkolnym zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się wg skali jak w przypadku oceniania rocznego.
4. Śródroczne oceny zachowania ustala się według skali takiej, jak w przypadku oceniania rocznego.
5. Śródroczne oceny zachowania ustalane są w oparciu o punktację taką samą, jak w przypadku oceniania rocznego.

#### **§ 65**

##### Zaliczanie nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Podstawą zaliczenia tych zajęć jest frekwencja uczniów (powyżej 50 %) i aktywne w nich uczestnictwo.
2. W przypadku wychowania do życia w rodzinie, podstawą zaliczenia jest frekwencja powyżej 50%. W dokumentacji szkolnej wpisuje się adnotację: „uczestniczył / -a”.

#### **§ 66**

##### Informowanie rodziców o bieżących ocenach

1. Podstawową formą informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez uczniów są cykliczne spotkania nauczycieli z rodzicami.
2. Wychowawca informuje o bieżących ocenach na spotkaniach z rodzicami.
3. Termin spotkań jest wyznaczany przez Dyrektora szkoły. Spotkania odbywają się w tym samym dniu dla rodziców uczniów wszystkich oddziałów, aby umożliwić rodzicom kontakt z nauczycielami.

4. Wychowawcy i inni nauczyciele informują również rodziców o bieżących ocenach:
  - 1) w indywidualnych rozmowach i konsultacjach;
  - 2) (skreślony)
  - 3) w rozmowie telefonicznej;
  - 4) zapisując notatkę w zeszyte przedmiotowym lub w dzienniku elektronicznym;
  - 5) w wyjątkowych sytuacjach (brak kontaktu rodziców ze szkołą) w korespondencji listowej.
5. Obowiązkiem rodziców uczniów jest monitorowanie ocen i innych informacji pojawiających się w dzienniku elektronicznym.

## § 67

### Ustalanie ocen klasyfikacyjnych

1. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Wyniki klasyfikacji zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia odnośnie ustalenia niezgodnie z przepisami prawa (dotyczącymi trybu ustalania tej oceny) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. (skreślony)
4. Roczna ocena zachowania jest średnią arytmetyczną ilości punktów uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim semestrze. Oceny zachowania śródroczne/roczne ustalone są w oparciu o następującą punktację:
  - 1) od 150 punktów - wzorowe;
  - 2) 125 – 149 punktów - bardzo dobre;
  - 3) 100 – 124 punktów - dobre;
  - 4) 75 – 99 punktów - poprawne;
  - 5) 50 – 74 punktów - nieodpowiednie;
  - 6) poniżej 50 punktów - naganne.
5. Roczna ocenę z zajęć dydaktycznych ustala nauczyciel biorąc pod uwagę oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego. Ustalenie oceny rocznej odbywa się z zastosowaniem algorytmu:

$$(O1 \times W_{o1} + O2 \times W_{o2} + \dots) : W_{o1} + W_{o2} + \dots$$

O1- ocena cząstkowa,

O2- kolejna ocena cząstkowa,



Wo1- waga oceny cząstkowej,

Wo2- waga kolejnej oceny cząstkowej.

6. Ważenie i scalanie ocen cząstkowych przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej).
7. Wagi wystawianych ocen w zależności od sposobu i form oceniania:
  - 1) test sumujący, finał olimpiady na szczeblu pozaszkolnym – **6**;
  - 2) prace klasowe, kontrolne, testy osiągnięć, sprawdziany – **5**;
  - 3) odpowiedzi ustne, projekty, referaty, prezentacje – **3**;
  - 4) kartkówki, aktywność, praca w grupie, ćwiczenia pisemne i ustne na lekcji, zeszyt, prace domowe – **2**.
8. Podstawą oceny semestralnej (rocznej) jest średnia ważona ocen otrzymanych przez ucznia w ciągu całego semestru (roku szkolnego).
9. Przyjmuje się następujące wartości dla ocen śródrocznych/rocznych:

celujący	od <b>5,65</b>
bardzo dobry	od <b>4,65</b> do poniżej <b>5,64</b>
dobry	od <b>3,65</b> do poniżej <b>4,64</b>
dostateczny	od <b>2,65</b> do poniżej <b>3,64</b>
dopuszczający	od <b>1,65</b> do poniżej <b>2,64</b>
niedostateczny	od <b>0,00</b> do poniżej <b>1,64</b>

10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2.
11. Ocena ustalona w stopniu niedostateczny – 1, jest negatywną oceną klasyfikacyjną.
- 11a. Wystawiona przez nauczyciela ocena śródroczna, roczna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż ta, którą wskazuje średnia ważona ale może zostać podwyższona o jeden z uwagi na postępy ucznia i jego systematyczną pracę.
12. Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
13. Powiadomienie odbywa się w następujący sposób:

- 1) na miesiąc przed ustaleniem ocen klasyfikacyjnych wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach z przedmiotów (w tym przewidywanych ocenach niedostatecznych) oraz ocenie zachowania;
  - 2) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach z przedmiotów i wpisują je do dziennika elektronicznego jako oceny przewidywane. Informację dla rodzica dotyczącą przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen (w tym niedostatecznych) danego ucznia, wychowawca przekazuje w formie pisemnej. Rodzic potwierdza przyjęcie tej informacji, składając na niej swój podpis wraz z datą przyjęcia informacji. Informacja przechowywana jest w teczce wychowawcy;
  - 3) nauczyciele poszczególnych przedmiotów po ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wpisują je do dziennika elektronicznego;
  - 4) ustalone oceny klasyfikacyjne mogą się różnić od przewidywanych ocen w punkcie 2). W przypadku obniżenia przewidywanej oceny do stopnia niedostatecznego nauczyciel powiadamia o tym pisemnie wychowawcę oddziału, podając wyczerpujące uzasadnienie;
  - 5) ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenia związane z trybem ustalania tej oceny;
  - 6) informacje o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice otrzymują w formie pisemnej, na wywiadówkach - bezpośrednio po klasyfikacji. Natomiast oceny zatwierdzone na klasyfikacyjnym (rocznym) posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawiane są uczniom i rodzicom na świadectwach szkolnych.
14. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem § 68 ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
15. Promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który:
- 1) uzyskał średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych minimum 4,75;
  - 2) ~~(skreślony)~~
  - 3) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

16. Ocena klasyfikacyjna roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym. Powinna ona uwzględniać postęp w rozwoju ucznia.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, systematyczność aktywnego udziału w zajęciach oraz angażowanie się w różnego rodzaju działania na rzecz kultury fizycznej.

## § 68

### Ulgi i zwolnienia

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony”.
6. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych nie zwalnia ucznia z obowiązku obecności na tych zajęciach.
7. Jeżeli podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, Dyrektor szkoły zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii

poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 69

### Egzamin klasyfikacyjny

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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców. Podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Egzaminu klasyfikacyjnego nie przeprowadza się z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
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. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. W przypadku informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń egzamin ma formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 4 oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja w składzie - nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji - Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 10 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których w ciągu danego dnia uczeń może zdawać egzaminy.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego jako obserwatorzy mogą być obecni rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był prowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 9 i 10;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o stopniu wykonania zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania nie wpisujemy oceny klasyfikacyjnej tylko „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 71 ust. 1.

## § 70

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku, gdy Dyrektor szkoły stwierdzi słuszność wniesionego zastrzeżenia powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem oraz jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel rady rodziców,
  - f) pedagog,
  - g) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być zwolniony z udziału w pracy komisji. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 71 ust. 1.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen.

10. Do protokołu w przypadku ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Roczną ocenę zachowania komisja ustala w terminie 5 dni od dnia złożenia zażalenia do Dyrektora szkoły.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

## § 71

### Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy wyznacza się w przypadku uzyskania przez ucznia rocznej oceny niedostatecznej z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. W przypadku informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;



- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, krótką informację o ustnych odpowiedziach oraz wykonywaniu zadania praktycznego przez ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. 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 jednak niż do końca września.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza oddział.
  10. Zakres materiału na egzamin poprawkowy ustala nauczyciel przedmiotu (po wystawieniu oceny niedostatecznej). Uczeń otrzymuje go w formie pisemnej, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
  11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.

## § 72

### Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Ustala się następujące warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) wysoka frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych (co najmniej 80%);
  - 2) maksymalna ilość zajęć edukacyjnych z których uczeń chce podwyższyć ocenę nie może przekraczać trzech;

- 3) uczeń może wnioskować o podwyższenie oceny o jeden stopień w stosunku do proponowanej mu przez nauczyciela;
  - 4) podwyższenie oceny może nastąpić po napisaniu przez ucznia sprawdzianu określającego poziom wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu;
  - 5) (skreślony)
2. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) uczeń lub jego rodzice w ciągu 2 dni po poinformowaniu przez nauczyciela uczącego o przewidywanej ocenie rocznej, zgłaszają pisemną prośbę do wychowawcy oddziału o umożliwienie uzyskania wyższej oceny rocznej niż przewidywana, a wychowawca informuje o tym nauczyciela danego przedmiotu;
  - 2) nauczyciel uczący sprawdza, czy uczeń spełnia wymaganie formalne określone w ust. 1 pkt 1 i jeśli spełnia, to w ciągu trzech dni od otrzymania pisemnej prośby przeprowadza sprawdzian wiadomości obejmujący roczny zakres z danego przedmiotu;
  - 3) termin sprawdzianu nauczyciel uzgadnia z uczniem i jego rodzicami;
  - 4) uczeń w wyznaczonym terminie pisze sprawdzian w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne i innego nauczyciela z danego zespołu przedmiotowego, którego wskazuje Dyrektor szkoły. Informację o wyniku sprawdzianu nauczyciel przekazuje uczniowi najpóźniej na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
  - 5) uczeń otrzymuje wyższą, niż przewidywana ocenę, jeśli uzyska co najmniej 80% punktów z tego sprawdzianu;
  - 6) w przypadku, gdy uczeń nie uzyska ze sprawdzianu wymaganego progu procentowego, zostaje zachowana pierwotna ocena zaproponowana przez nauczyciela;
  - 7) z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości sporządza się protokół. Dokumentację nauczyciel przechowuje zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej;
  - 8) wystawiona w tym trybie ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 70.

### § 73

Warunki i tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Ustala się następujące warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń nie może być niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności z żadnego przedmiotu;
  - 2) uczeń nie może popełnić czynu przestępczego;
  - 3) uczeń nie naraża zdrowia i bezpieczeństwa własnego oraz innych osób.
2. Ustala się następujący tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń najpóźniej na trzy tygodnie przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwraca się do wychowawcy oddziału, z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie, o podwyższenie oceny zachowania;
  - 2) wychowawca oddziału po otrzymaniu prośby, w ciągu 7 dni sprawdza czy uczeń spełnia wymagania formalne określone w ust. 1 pkt 1 – 3 i przeprowadza konsultacje z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale oraz z uczniami tego oddziału;
  - 3) fakt przeprowadzenia konsultacji zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) po przeprowadzeniu konsultacji wychowawca ponownie ustala ocenę zachowania ucznia;
  - 5) ocena wystawiona w powyższym trybie nie może być niższa od oceny zaproponowanej wcześniej przez wychowawcę. Wystawiona w tym trybie ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 70.
3. ~~(skreślony)~~
4. ~~(skreślony)~~

## § 74

### Uwagi końcowe

1. Pełny tekst Oceniania Wewnątrzszkolnego udostępniany jest wszystkim zainteresowanym.
2. Przed klasyfikacją nauczyciele i wychowawcy mają obowiązek przypomnienia uczniom szczegółowych zasad ustalania ocen, a także warunków ich poprawiania.
3. Wszelkie sytuacje związane z ocenianiem, nieprzewidziane w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym, rozpatruje Dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna na podstawie prawa oświatowego.
4. Ocenianie Wewnątrzszkolne w trakcie codziennych działań nauczycielskich, poddane zostanie praktycznej weryfikacji. Być może będzie wymagało usprawnienia

- i wprowadzenia przez radę pedagogiczną zmian lub korekt. Efektem tych działań powinna stać się obiektywna i miarodajna ocena poziomu osiągnięć ucznia.
5. Zapisane w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym zasady konsultować należy z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 75

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 76

1. Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto i Gminę Drobin. Zasadę prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 77

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Zmiany przepisów Statutu wymagają formy pisemnej i mogą być dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Postanowienia Statutu obowiązują wszystkich członków społeczności szkolnej.

### § 78

1. Za publikowanie, udostępnianie i upowszechnianie Statutu odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Statut szkoły udostępnia się w dzienniku elektronicznym.

### § 79

1. Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych został przyjęty po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców Uchwałą numer 21/2021/2022 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Drobinie z dnia 30.08.2022 roku.
2. Statut Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2022 roku.