Statut Branżowej Szkoły I stopnia

Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia
Zawodowego w Szczecinie

1 września 2024

Spis treści

Postanowienia ogólne ……3
Cele i zadania szkoły……..5
Organy szkoły…….8
Organizacja szkoły……13
Współpraca z rodzicami……26
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły……...30
Uczniowie szkoły……..37
Wewnątrzszkolne ocenianie……. 43
Ceremoniał szkoły…….61
Przepisy końcowe……..63

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut Branżowej Szkoły I stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie, zwanej dalej „szkołą”, został opracowany na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz innych przepisów dotyczących działalności publicznych szkół.
2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

§ 2.

Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie, pl. Jana Kilińskiego 3, 70-965 Szczecin;
2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
4) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie;
6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Branżowej Szkoły I stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie;
7) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły I stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie;
8) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Branżowej Szkoły I stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie;
9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Branżowej Szkoły I stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie;
10) radach oddziałowych – należy przez to rozumieć trzech rodziców wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (tzw. „trójki klasowe”);
11) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie;
12) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także osoby (podmioty) sprawujące nad dzieckiem opiekę, w tym osoby sprawujące opiekę nad uczniem z doświadczeniem migracyjnym;
13) nauczycielu – należy przez to rozumieć także nauczyciela zawodu, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
14) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.

§ 3.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie.
2. Siedziba szkoły mieści się w budynku Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie, pl. Jana Kilińskiego 3, 70-965 Szczecin.

§ 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie, pl. Jana Kilińskiego 3, 70-965 Szczecin.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

§ 5.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęci urzędowej używana jest nazwa szkoły w pełnym brzmieniu:

Branżowa Szkoła I stopnia

Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie

3. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły, na której mogą być używane skróty.

§ 6.

1. Szkoła kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, w oddziałach jednozawodowych oraz wielozawodowych, odpowiednio dla uczniów i młodocianych pracowników, w następujących zawodach:
   1) elektromechanik – symbol cyfrowy 741201;
   2) ślusarz – symbol cyfrowy 722204;
   3) operator obrabiarek skrawających – symbol cyfrowy 722307;
   4) elektryk – symbol cyfrowy 741103;
   5) kucharz – symbol cyfrowy 512001;
   6) pozostałe zawody – w ramach oddziałów wielozawodowych.
2. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia oraz zawody, w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
4. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną szkoły;
   2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący:
      a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
      b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 8.

1. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju ucznia w sferze intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej oraz przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
   1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
   2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, stanowiącej fundament wykształcenia i umożliwiającej zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia oraz późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie tych kwalifikacji;
   3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
   4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
   2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
   3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
   4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;
6) organizuje kształcenie w zawodzie.

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

§ 9.

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Doradztwo zawodowe obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego.
4. Organizacją doradztwa zawodowego zajmuje się dyrektor szkoły:
   1) dyrektor powołuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego;
   2) zespół, o którym mowa w pkt 1, przygotowuje program realizujący zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole;
   3) dyrektor dopuszcza program do realizacji po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
   2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
   3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
   4) zachęcanie uczniów do pogłębiania wiedzy o zawodach;
   5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
   3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
   4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
   6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
   7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego.
7. Sposoby realizacji działań doradczych:
   1) warsztaty pozalekcyjne, targi edukacyjne i wycieczki;
   2) spotkania indywidualne;
   3) inne – w zależności od potrzeb.

§ 10.

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
   1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
   2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
   3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;
   4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole;
   5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
   1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
   2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
   3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV oraz systemem ochrony przeciwpożarowej.
6. W szkole, za pośrednictwem strony: www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje dziennik elektroniczny Librus.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 11.

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor szkoły;
   2) rada pedagogiczna;
   3) rada rodziców – jeśli zostanie powołana;
   4) samorząd uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki uczniów, jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 12.

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych bezpośrednio w szkole oraz przewodniczącym rady pedagogicznej. Pracownicy WZDZ w Szczecinie skierowani do wykonywania zadań na rzecz szkoły pozostają pracownikami organu prowadzącego. Dyrektor koordynuje wykonywanie przez nich zadań dotyczących szkoły, nie przejmując czynności zastrzeżonych dla pracodawcy.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
   1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
   2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
   3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
   4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
   3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
   5) dysponowanie, w granicach udzielonych upoważnień, środkami przeznaczonymi na działalność szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami;

6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
10) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
11) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
12) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych;
13) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
14) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
15) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach możliwych środków przyznanych przez organ prowadzący;
16) skreślenie ucznia z listy uczniów;
17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

4. Do czynności dyrektora z zakresu prawa pracy wobec nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych bezpośrednio w szkole należy w szczególności:
1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
13) możliwość zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.

Czynności, o których mowa w niniejszym ustępie, nie dotyczą pracowników zatrudnionych przez WZDZ w Szczecinie i skierowanych do wykonywania zadań na rzecz szkoły. Czynności z zakresu prawa pracy wobec tych pracowników wykonuje WZDZ w Szczecinie jako pracodawca.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz są gromadzone w księdze zarządzeń.

§ 13.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Branżowej Szkole I stopnia Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
4. 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.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
   2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   4) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;

5) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników.

6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwala statut lub jego zmiany.
7. Rada pedagogiczna uchwala program wychowawczo-profilaktyczny.
8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
10. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 14.

1. W szkole działa rada rodziców (jeśli zostanie powołana) stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3) opiniowanie zestawów podręczników i materiałów edukacyjnych zaproponowanych dyrektorowi przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

§ 15.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organem samorządu, o którym mowa w ust. 1, jest rada samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
5. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

6. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 16.

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 17.

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

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 18.

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

§ 19.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują oddziały składające się z uczniów-młodocianych pracowników oraz uczniów niebędących młodocianymi pracownikami.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.
4. Skrócenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora, które wskazuje sposób zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
6. Uczniowie/młodociani pracownicy realizują w poszczególnych oddziałach jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących. Kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się w szkole dla oddziałów jednozawodowych oraz na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników I, II i III stopnia odpowiednio w klasie I, II i III dla oddziałów wielozawodowych.

§ 21.

Wiedzę i umiejętności nabywane przez uczniów/młodocianych pracowników określa program nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i danego zawodu.

§ 22.

1. Praktyczna nauka zawodu:
   1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami jest organizowana przez szkołę;

2) młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w wymiarze:
   1) jednego dnia w tygodniu dla klas I oddziałów jednozawodowych;
   2) dwóch dni w tygodniu dla klas II i III oddziałów jednozawodowych oraz klas I oddziałów wielozawodowych;
   3) trzech dni w tygodniu dla klas II oddziałów wielozawodowych;
   4) czterech dni w tygodniu dla klas III oddziałów wielozawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
   1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą;
   2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a 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.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
8. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
10. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
11. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

§ 23.

Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;

3) może ubezpieczyć uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu.

§ 24.

Podmioty przyjmujące uczniów lub 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 odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów;
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 ze szkołą;
7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.

§ 25.

Zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkole, posiadający kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami.

§ 26.

1. Szkoła prowadzi warsztaty szkolne przeznaczone do realizacji zajęć praktycznych.
2. Organizacją procesu kształcenia praktycznego w warsztatach szkolnych kieruje dyrektor szkoły przy wsparciu kierownika warsztatów szkolnych. Kierownik zespołu organizacyjno-administracyjnego zapewnia administracyjne, techniczne, lokalowe, materiałowe i gospodarcze warunki funkcjonowania warsztatów. Kierownik zespołu organizacyjno-administracyjnego nie sprawuje nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami.
3. Kierownik szkolenia praktycznego koordynuje organizację praktycznej nauki zawodu u pracodawców.

4. Zadaniem warsztatów szkolnych jest realizacja zajęć praktycznych wynikających z programów nauczania zawodów, w których kształci szkoła.
5. W warsztatach szkolnych prowadzona jest nauka następujących zawodów:
   1) ślusarz;
   2) elektromechanik;
   3) inne zawody wynikające z aktualnych zadań edukacyjnych szkoły;
   4) operator obrabiarek skrawających;
   5) elektryk;
   6) kucharz.
6. W warsztatach znajdują się następujące stanowiska:
   1) obróbki ręcznej;
   2) obróbki mechanicznej;
   3) elektromechaniki i elektryki;
   4) gastronomiczne;
   5) inne wynikające z bieżących potrzeb kształcenia praktycznego.
7. Zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z harmonogramem zajęć tworzonym na podstawie szkolnego planu nauczania dla poszczególnych zawodów.
8. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut. Ze względu na charakter, długość i specyfikę prowadzonych zajęć czas ich trwania może ulec zmianie, jednak nie może być krótszy niż 30 minut.
9. Szczegółową organizację pracy warsztatów określa regulamin warsztatów szkolnych zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 27.

1. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą także 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.

§ 28.

Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym dla młodocianych pracowników, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

§ 28a.

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi lub osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla tych uczniów szkoła organizuje w oddziałach ogólnodostępnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom, o których mowa w ust. 1:
   1) realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty;
   2) bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych;
   3) dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
   4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych w polskim systemie oświaty;
   5) integrację ze środowiskiem szkolnym.
4. Nauczanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Uczniowie, o których mowa w ust. 1, są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
6. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 3, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 28b.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
   1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
   1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły;
   2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub SMS;
   3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
   4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
7. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
8. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową zgodnie z planami nauczania, z możliwością ich modyfikacji w zakresie niezbędnym do dostosowania do przyjętych metod i form pracy w nauczaniu na odległość.
9. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną, powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
10. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 28c.

1. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
   1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanej platformy umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;
   2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
   3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
   4) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
   5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
2. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
   1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
   2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

3. Nauczanie zdalne będzie miało charakter synchroniczny, polegający na prowadzeniu zajęć online w czasie rzeczywistym za pomocą platform i aplikacji edukacyjnych umożliwiających połączenie z uczniami.
4. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny: nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w późniejszym czasie.
5. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej i kont uczniowskich założonych przez szkołę.
6. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
7. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji umożliwiającej przeprowadzenie wideokonferencji, należy uczniom uczącym się zdalnie wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
8. Uczestnictwo uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdza się w następujący sposób, z uwzględnieniem konieczności poszanowania prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki:
   1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy, potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
   2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
   3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
   4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
   5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
   6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w przedmiotowym ocenianiu;
   7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań i prac klasowych. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w przedmiotowym ocenianiu;
   8) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych, pisząc informacje do nauczyciela przedmiotu w dzienniku elektronicznym;

9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania;

10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń lub rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

11) w przypadku gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

12) uczeń lub jego rodzic oraz każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania swojego konta w dzienniku elektronicznym co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia, około godz. 16.00;

13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w odrębnym regulaminie.

§ 29.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   4) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
   6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
   7) porad i konsultacji;
   8) warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem

kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej trwa 45 minut.

4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
   1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
   2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
   3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
7. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy, o której mowa w ust. 6, są pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny.

§ 30.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonymm w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 31.

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę zależą od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych. Zadania te realizuje się poprzez zapewnienie uczniom:
   1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
   2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
   3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny:
      a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
      b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość będącą siedzibą szkoły — opieki jednej osoby nad grupą maksymalnie 15 uczniów,
      c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.
2. Szczegółowy zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych określają odpowiednio odrębne regulaminy.

§ 31a.

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dyrektor szkoły odpowiada za

organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
   a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
   b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
   c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
   d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
3. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
   a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
   b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub SMS,
   c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
   d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
4. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową zgodnie z planami nauczania, z możliwością ich modyfikacji w zakresie niezbędnym do dostosowania do przyjętych metod i form pracy w nauczaniu na odległość.
6. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną, powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia uczniów.

§ 32.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
   1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
   2) biblioteki;
   3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
   4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
   5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń wymienionych w ust. 1 określają odrębne regulaminy.

§ 33.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia: jedno jest przeznaczone do gromadzenia i przechowywania księgozbioru, a drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego i pełni funkcję Multimedialnego Centrum Informacji.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
   1) uczniami, poprzez:
      a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
      b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
      c) informowanie o aktywności czytelniczej,
      d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
      e) umożliwienie korzystania z internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
   2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
      a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, literatury przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
      b) organizowanie wystawek tematycznych,
      c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
      d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
      e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
      f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
      g) umożliwienie korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
   3) rodzicami, poprzez:
      a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
      b) umożliwienie korzystania z internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
      c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej uczniów,
      d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
      e) udostępnianie szkolnej kroniki;
   4) innymi bibliotekami, poprzez:
      a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
      b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp,
      c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
   1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
   2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
   3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

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

§ 34.

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

§ 35.

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Głównym celem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest uwrażliwianie i aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz osób potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
   1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz w zgłaszanych ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
   2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
   3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariatu:
   1) dyrektor szkoły:
      a) powołuje opiekunów Szkolnego Klubu Wolontariatu,
      b) nadzoruje i opiniuje działania wolontariatu;
   2) opiekunowie Szkolnego Klubu Wolontariatu – nauczyciele społecznie pełniący tę funkcję;
   3) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
   1) wychowawców oddziałów wraz z ich uczniami;

2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
3) rodziców;
4) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 5

Współpraca z rodzicami

§ 36.

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współpraca nauczycieli z rodzicami ma na celu:
   1) udział rodziców w organizowaniu procesu wychowawczo-dydaktycznego;
   2) dążenie do ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego;
   3) współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów;
   4) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców;
   5) przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w szkole;
   6) poznanie oczekiwań rodziców wobec szkoły;
   7) tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.

§ 37.

1. Do form współpracy nauczycieli z rodzicami należą w szczególności:
   1) działalność rady rodziców (jeśli zostanie powołana), określona w rozdziale 3 niniejszego statutu;
   2) udział rodziców w życiu szkoły, w tym w uroczystościach, imprezach, akademiach, konkursach;
   3) współorganizacja imprez i uroczystości szkolnych i klasowych;
   4) wywiadówki, zwane również zebraniami rodziców, organizowane co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego w celu omówienia spraw organizacyjnych oddziału, osiągnięć szkolnych uczniów oraz trudności napotykanych przez nauczycieli w toku nauczania i wychowania;
   5) zebrania trójki klasowej bądź rady rodziców, najczęściej stosowane przy organizacji różnego rodzaju imprez szkolnych czy klasowych;
   6) spotkania z ekspertem, odbywające się z udziałem specjalnie zaproszonej na nie osoby udzielającej rodzicom pomocy w sprawach wykraczających poza kompetencje zawodowe wychowawcy oddziału, przybierające formę:
      a) spotkań dotyczących trudności wychowawczych, w których mogą brać udział rodzice wszystkich uczniów danego oddziału lub szkoły,
      b) spotkań poświęconych pedagogizacji rodziców, które mają miejsce na ogół w ramach spotkań ogólnoszkolnych, a ich przebieg może przybrać charakter prelekcji bądź konferencji;
   7) indywidualne formy współdziałania nauczycieli i rodziców, do których mogą należeć:
      a) dyżury konsultacyjne - cykliczne, według odrębnego kalendarza, w trakcie których rodzice mają możliwość zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami nauczycieli oraz z sytuacją edukacyjną swego dziecka,
      b) konsultacje indywidualne,

c) kontakty korespondencyjne, polegające na pisemnym porozumiewaniu się, przy czym może to być porozumiewanie się za pomocą:
   - dziennika elektronicznego, który umożliwia bieżącą kontrolę wyników nauki i frekwencji w szkole,
   - listów do rodziców,
   - pisemnych relacji o wynikach w zachowaniu i nauce ucznia, stosowanych najczęściej w trakcie wywiadówek (są to przygotowane wcześniej kartki z ocenami z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz zachowania),

d) rozmowy telefoniczne mające na celu wymianę informacji o uczniu lub udzielanie porad w sprawach wychowawczych;

8) wspieranie działań szkoły poprzez finansowanie szkolnych przedsięwzięć;
9) współdecydowanie o podejmowanych inicjatywach w szkole;
10) opiniowanie pracy nauczycieli i dyrektora;
11) organizowanie imprez o charakterze lokalnym;
12) wsparcie i sponsorowanie działań mających na celu poprawę bazy dydaktycznej szkoły.

2. Szkoła zapewnia rodzicom współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu wspólnego rozwiązywania problemów w nauce i problemów rodzinnych oraz kierowania uczniów na dodatkowe badania.
3. Szkoła prowadzi stronę internetową w celu zapewnienia rodzicom dostępu do bieżących informacji i dokumentacji szkolnej.

§ 38.

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani w szczególności do:
   1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
   2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
   3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
   4) powiadomienia dyrektora szkoły, wychowawcy lub pedagoga szkolnego o przyczynach nieobecności dziecka w szkole powyżej dwóch tygodni z powodów niezależnych od dziecka lub rodzica, np. pobyt w szpitalu, sanatorium;
   5) systematycznego uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcą i dyrektorem szkoły;
   6) dbałości o wypełnianie przez dziecko obowiązków szkolnych;
   7) zapewnienia dziecku niezbędnych pomocy do realizacji obowiązku nauki;
   8) decydowania o udziale dzieci w zajęciach dodatkowych, np. wychowanie do życia w rodzinie;
   9) decydowania o udziale ich dzieci w lekcjach religii, zgodnie z ich przekonaniami religijnymi;
   10) dostosowania się do wewnątrzszkolnego prawa oświatowego;
   11) stawiania się w szkole w przypadkach niepożądanych zachowań dziecka.

2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
   1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   2) otrzymania od nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, również poprzez doradztwo ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
   4) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę uroczystościach i imprezach, spotkaniach klasowych itp;
   5) kontaktowania się z wychowawcami, nauczycielami oraz dyrektorem podczas organizowanych spotkań z rodzicami (według terminarza spotkań na cały rok szkolny) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i organizacyjne szkoły;
   6) indywidualnych spotkań z wychowawcami, nauczycielami i dyrektorem po wcześniejszych wspólnych ustaleniach;
   7) kontaktu telefonicznego, mailowego ze szkołą;
   8) zwalniania swojego dziecka z zajęć lekcyjnych lub części lekcji osobiście lub na pisemną prośbę, przekazaną drogą elektroniczną w systemie dziennika Librus;
   9) wyrażania swoich opinii o pracy szkoły nauczycielom, wychowawcom i dyrektorowi szkoły;
   10) współdecydowania o działalności szkoły poprzez zrzeszanie się w radzie rodziców, poprzez inicjowanie działań i przedsięwzięć mających na celu wzbogacanie oferty szkoły i podnoszenie jakości pracy szkoły.

§ 39.

1. Do obowiązków wychowawców i nauczycieli wobec rodziców w ramach współpracy należą w szczególności:
   1) współdziałanie w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
   2) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
   3) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznanie rodziców przez wychowawców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz przeprowadzania egzaminów;
   4) informowanie rodziców o sytuacjach i zdarzeniach, które mają miejsce w szkole i są związane z ich dzieckiem.
2. Nauczyciele w ramach współpracy z rodzicami mają prawo do:
   1) szacunku i poszanowania ich godności;
   2) zachowania praw i obowiązków funkcjonariusza publicznego z wymaganiem ich respektowania przez rodziców i uczniów;
   3) zgłaszania do dyrektora szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny wszelkich niewłaściwych wobec nich zachowań rodziców i uczniów;

4) wymagania od rodziców i uczniów respektowania wewnątrzszkolnego prawa oświatowego;
5) zgłaszania do dyrektora lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zauważonych uchybień w przestrzeganiu wewnątrzszkolnego prawa oświatowego przez rodziców i uczniów;
6) bezpiecznych warunków pracy.

3. Dyrektor szkoły ma prawo do zgłaszania wszelkich uchybień ze strony nauczycieli, rodziców i uczniów, które naruszają organizację pracy szkoły, do organu prowadzącego szkołę i do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor ma prawo zgłaszać - w razie potrzeby - niepożądane zachowania uczniów, rodziców, pracowników szkoły do organów ścigania.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 40.

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji szkoły.
2. Do pracowników pedagogicznych szkoły należą w szczególności: nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych, nauczyciele praktycznej nauki zawodu, pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz doradca zawodowy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych oraz inni nauczyciele i specjaliści zatrudnieni zgodnie z przepisami prawa.
3. Zasady zatrudniania, organizację pracy i wynagradzania oraz kwalifikacje pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych regulują:
   1) Regulamin wynagradzania pracowników Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie;
   2) Regulamin pracy pracowników Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie;
   3) Zasady organizacji pracy szkół, dla których Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego (WZDZ) w Szczecinie jest organem prowadzącym, wraz ze schematem organizacyjnym szkoły;
   4) Zasady przyznawania nagród i premii dla nauczycieli i pracowników administracyjnych i obsługi szkół (w tym oddelegowanych do pracy w szkole), dla których Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie jest organem prowadzącym.
4. Obsługę administracyjną, finansową, księgową, kadrową, prawną, organizacyjną, techniczną, informatyczną oraz w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej mogą wykonywać pracownicy WZDZ skierowani do wykonywania zadań na rzecz szkoły.
5. Wykaz stanowisk pracowników WZDZ w Szczecinie oraz zakresy zadań wykonywanych przez nich na rzecz szkoły określają „Zasady organizacji pracy szkół, dla których Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie jest organem prowadzącym".
6. Podstawą wykonywania przez pracownika WZDZ w Szczecinie pracy na rzecz szkoły jest pisemne oddelegowanie określające w szczególności:
   1) szkołę, na rzecz której wykonywana jest praca;
   2) stanowisko lub rodzaj powierzonych zadań;
   3) okres oddelegowania;
   4) wymiar czasu pracy przypisany do szkoły;
   5) odniesienie do „Zasad organizacji pracy szkół" określających zakres wykonywanych zadań.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika zatrudnionego bezpośrednio w szkole ustala dyrektor szkoły.
8. Zakres zadań pracownika zatrudnionego przez WZDZ w Szczecinie ustala WZDZ w Szczecinie jako pracodawca, z uwzględnieniem potrzeb szkoły uzgodnionych z jej dyrektorem.

9. Wykonywanie przez pracownika WZDZ zadań na rzecz szkoły nie powoduje zmiany pracodawcy ani przejęcia przez dyrektora szkoły czynności zastrzeżonych dla pracodawcy.
10. Koszty wynagrodzenia i pochodnych pracownika WZDZ przypisuje się do szkoły wyłącznie w części odpowiadającej pracy wykonanej na jej rzecz, zgodnie z oddelegowaniem, dokumentacją płacową, ewidencją księgową oraz dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadań.

§ 41.

1. W szkole można tworzyć stanowiska wicedyrektorów.
2. Liczba wicedyrektorów jest uzależniona od liczby oddziałów w szkole i współczynnika zmianowości.
3. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły, uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
5. Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
   1) pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
   2) przygotowują projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
      a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
      b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
      c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie im przydzielonym;
   3) nadzorują pracę zespołów odpowiedzialnych za tworzenie programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły;
   4) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców oddziałów, biblioteki szkolnej oraz psychologa i pedagoga szkolnego;
   5) utrzymują kontakty z ramienia dyrektora szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmują rodziców, odpowiadają na ich postulaty i skargi oraz załatwiają je;
   6) współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz, z ramienia dyrektora szkoły, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   7) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, hospitują zajęcia;
   8) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań;
   9) współorganizują egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
6. Wicedyrektorzy, w granicach upoważnienia udzielonego przez dyrektora szkoły, są przełożonymi służbowymi nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych bezpośrednio w szkole. W odniesieniu do pracowników WZDZ wykonujących zadania na rzecz szkoły wicedyrektor może przekazywać informacje, zgłaszać potrzeby szkoły oraz uzgadniać sposób realizacji powierzonych zadań, nie wykonując czynności zastrzeżonych dla pracodawcy. W ramach udzielonego upoważnienia wicedyrektorzy:
   1) są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi nauczycieli, wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego, wychowawców świetlicy szkolnej i nauczycieli bibliotekarzy;

2) są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników zatrudnionych bezpośrednio w szkole podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora; mają prawo przydzielania im zadań służbowych i wydawania poleceń;
3) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole;
4) mają prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio im nauczycieli, a także prawo wypowiadania się w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
5) mają prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
6) mają prawo używania pieczątki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.

7. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

§ 42.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów oraz odpowiada za jakość tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Strój nauczyciela powinien być dostosowany do sytuacji i okoliczności, schludny i niewyzywający oraz nie powinien koncentrować na sobie całej uwagi uczniów.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) przestrzeganie zapisów statutu;
   3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
   4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
   5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
   6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
   7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
   8) troska o poprawność językową uczniów;
   9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
   10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
   11) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
   12) stosowanie nowatorskich metod pracy;
   13) współpraca w zapobieganiu narkomanii, nikotynizmowi i alkoholizmowi i w walce z nimi;
   14) wybór programów nauczania;
   15) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 43.

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

2. Nauczyciele będący wychowawcami oddziałów tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:
   1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
   2) pomoc w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
   3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest w szczególności:
   1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
   2) wypracowanie zasad przedmiotowego oceniania;
   3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
   4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
   5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
5. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 44.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
   2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
   1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
   2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
   3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
   4) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
   6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
   7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
   8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
   9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
   10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej przewidzianą przepisami (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 45.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę dla aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz wspierania rozwoju uczniów;
   3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   8) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradnią zdrowia psychicznego.

1a. W szkole jest zatrudniony pedagog specjalny.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
      a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
      b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
      c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
      d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

3. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami za pomocą dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa eedukacyjno-zawodowego;
   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 46.

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

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

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 47.

1. Podstawę zakwalifikowania kandydatów do klasy pierwszej branżowej szkoły I stopnia określają odrębne przepisy.
2. Młodociani pracownicy, skierowani do szkoły przez zakład pracy, zobowiązani są przedłożyć, przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, kopię umowy o zatrudnieniu w zakładzie pracy lub zaświadczenie, że kandydat będzie zatrudniony oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.
3. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na tych samych zasadach.
4. Uczeń powinien odbywać naukę zgodnie z jej organizacją i tokiem:
   1) realizować naukę z przedmiotów ogólnokształcących, zgodnie z planem nauczania;
   2) realizować naukę z przedmiotów teoretycznych zawodowych na kursach zawodowych I, II, III stopnia;
   3) dostarczyć do szkoły zaświadczenie z ocenami z zajęć praktycznych i zachowania, wypełnione przez pracodawcę;
   4) po zakończeniu nauki zgodnie z umową, w przypadku realizacji zajęć praktycznych w zakładach rzemieślniczych, złożyć w odpowiedniej izbie rzemieślniczej komplet dokumentów uprawniających do zdawania egzaminu czeladniczego przed komisją powołaną przez cechy i izby rzemieślnicze;
   5) w przypadku kształcenia w zawodach niewystępujących w rzemiośle złożyć za pośrednictwem dyrektora szkoły pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu, zgodnie z harmonogramem OKE. Dyplom z tytułem kwalifikacyjnym po zdaniu egzaminu wydaje OKE za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie określonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
5. Uczeń od momentu złożenia dokumentów do szkoły nie może samowolnie zmieniać zakładu pracy ani zawodu. Zmiana ta może nastąpić za zgodą dyrektora szkoły tylko w uzasadnionych sytuacjach:
   1) zmiany miejsca zamieszkania;
   2) likwidacji zakładu pracy bądź jego reorganizacji;
   3) wydania orzeczenia lekarskiego o niezdolności do wykonywania danego zawodu;
   4) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z przyczyn niezawinionych przez młodocianego.
6. Uczeń, z którym pracodawca rozwiązał umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z winy młodocianego pracownika, oraz uczeń samowolnie zmieniający zakład pracy zostaje skreślony z listy uczniów szkoły.

§ 48.

1. Uczeń ma prawo do:
   1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   3) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem;
   4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
   5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
   8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   9) pomocy ze strony nauczyciela i instruktora w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole;
   10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
   11) korzystania z księgozbioru biblioteki;
   12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej, za zgodą dyrektora szkoły;
   13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
   14) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
   15) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
   16) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
   17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
   18) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
   19) uzyskania informacji o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem (nie dotyczy to pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najwyżej trzech ostatnich lekcji). Ocenione prace pisemne powinny być zwrócone uczniowi w terminie do trzech tygodni. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie dotyczy pisemnych sprawdzianów z ostatniej lekcji);
   20) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
   21) uzyskania informacji o przyznanych nagrodach i karach;

22) odwołania od kar określonych w statucie.

2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły, określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
3. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego.

§ 49.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
   1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
   2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
   3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
   4) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
      a) okazywania szacunku osobom dorosłym i kolegom,
      b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
      c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
      d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
      e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
      f) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (niepalenia tytoniu – w tym e-papierosów – niespożywania alkoholu, nieużywania narkotyków i innych środków odurzających),
      g) dbania o mienie szkoły, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
      h) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
      i) dbania o schludny wygląd, noszenia stosownej odzieży - zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi – w tym niezawierającej obraźliwych i wulgarnych napisów,
      j) usprawiedliwiania nieobecności w terminie tygodniowym od przyjścia do szkoły - dotyczy to również uczniów pełnoletnich (młodociani pracownicy usprawiedliwiają swoją nieobecność według przepisów ustalonych przez zakład pracy);
   5) przestrzegania zakazu dotyczącego opuszczania terenu obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym dla danej klasy na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami, chyba że opuszczenie budynku i przemieszczenie się do innego wynika z realizacji ustalonego planu zajęć;

6) przestrzegania podczas przemieszczania się, o którym mowa w pkt 5, zasad obowiązujących na terenie obiektu szkolnego, określonych w ust. 1 pkt 1, 3 i 4;
7) posiadania legitymacji szkolnej w czasie przebywania na terenie obiektu szkolnego;
8) przestrzegania zakazu używania bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych w trakcie zajęć lekcyjnych oraz przechowywania tych urządzeń w miejscu wskazanym przez nauczyciela;
9) nierejestrowania za pomocą urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych lub części lekcji przez rodzica osobiście lub na jego pisemną prośbę, przekazaną drogą elektroniczną w systemie dziennika Librus.

§ 50.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
   2) wzorową postawę;
   3) wybitne osiągnięcia;
   4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) pochwała dyrektora szkoły;
   2) pochwała wychowawcy oddziału;
   3) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
   4) list pochwalny do rodziców;
   5) dyplom uznania;
   6) nagroda rzeczowa.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 51.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Ustala się następujące rodzaje kar:
   1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
   2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej z powiadomieniem listownym rodziców, a w przypadku młodocianych pracowników również zakładu pracy;
   3) praca ustalona przez dyrektora na rzecz szkoły poza zajęciami lekcyjnymi, w porozumieniu z rodzicami ucznia, za ich zgodą;
   4) zawieszenie przez dyrektora prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub prawa reprezentowania szkoły na zewnątrz;
   5) skreślenie z listy uczniów.
5. Zachowania mogące przyczynić się do skreślenia ucznia z listy:
   1) wysoka absencja;
   2) spożywanie alkoholu;
   3) przebywanie na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego;
   4) rozprowadzanie środków odurzających;
   5) dewastacja mienia;
   6) udział w rozbojach lub pobiciach;
   7) udział we włamaniach lub kradzieżach;
   8) zastraszanie i grożenie uczniom i pracownikom;
   9) szczególnie rażące naruszenie postanowień niniejszego statutu, mimo zastosowanych wcześniej środków wychowawczo-dyscyplinujących;
   10) rozwiązanie umowy o praktyczną naukę zawodu.
6. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia objętego obowiązkiem nauki z listy uczniów, w przypadkach określonych w ust. 5. Skreślenie to następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. Informację o upoważnieniu dyrektora przez radę pedagogiczną do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów oraz o możliwościach i warunkach wstrzymania wydania takiej decyzji, dyrektor przekazuje rodzicom ucznia.
8. Uczniowi i jego rodzicom od kary skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły lub Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o karze.
9. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły następuje w drodze decyzji administracyjnej.
10. W sytuacjach, wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
    1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
    2) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
    3) zwołać zebranie rady pedagogicznej;

4) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
5) przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) sporządzić protokół zebrania rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
7) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej);
8) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie;
9) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułować decyzję zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego;
10) dostarczyć decyzję uczniowi i jego rodzicom;
11) poinformować ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
12) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
13) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą;
14) decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie zarówno faktyczne, jak i prawne (powołanie na zapis w statucie);
15) wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

11. Niezależnie od ukarania, w przypadku wyrządzenia przez siebie szkody w mieniu szkoły, uczeń może zostać pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej za wyrządzoną szkodę. W przypadku gdy zachowanie ucznia wypełnia znamiona przestępstwa lub wykroczenia albo stanowi czyn karalny, uczeń może również zostać pociągnięty do odpowiedzialności na podstawie przepisów kodeksu karnego, kodeksu wykroczeń lub ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich na warunkach określonych w tych przepisach.

Rozdział 8

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 52.

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie oddziału i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 53.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych 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 i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 54.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w zespołach nauczycieli.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje ich o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o terminach otwartych spotkań z wychowawcą oraz o sposobach przekazywania informacji o rocznych przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
4. Uczniowie uzyskują informacje, o których mowa w ust. 3, na zajęciach z wychowawcą.
5. Procedury przekazywania rodzicom informacji, o których mowa w ust. 2 i 3:
   1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, formy i kryteria oceniania są przekazywane uczniom przez nauczycieli w formie ustnego wyjaśnienia i zapisów w zeszycie na pierwszych zajęciach danego przedmiotu;
   2) fakt przekazania informacji, o której mowa w pkt 1, nauczyciel dokumentuje zapisem w dzienniku elektronicznym;
   3) na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym, wychowawca informuje ich o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, co dokumentuje poprzez zapis w dzienniku elektronicznym, w zakładce: „Wywiadówki”;
   4) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania – poprzez wystawienie ocen w dzienniku Librus, w rubryce „ocena przewidywana” – w terminie 2 tygodni przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym klasyfikacyjne oceny roczne lub końcowe;
   5) zasady oceniania wewnątrzszkolnego są dostępne dla rodziców w dzienniku elektronicznym Librus.
6. W przypadku niepoinformowania rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w terminie nie później niż 2 tygodnie przed zebraniem rady pedagogicznej

zatwierdzającym klasyfikacyjne oceny roczne lub końcowe – rodzice mają prawo traktować roczne oceny jako wystawione niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 55.

1. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z przedmiotowym ocenianiem i niniejszymi zasadami.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Formy i sposoby oceniania osiągnięć uczniów:
   1) testy;
   2) sprawdziany i prace klasowe;
   3) zadania domowe;
   4) kartkówki;
   5) prace dodatkowe wykraczające poza program nauczania (referat, lektura);
   6) ustne wypowiedzi;
   7) aktywność w czasie lekcji;
   8) inwencja twórcza ucznia;
   9) osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
4. Zasady przeprowadzania i oceniania prac pisemnych:
   1) kartkówki obejmujące treści nauczania ostatnich trzech lekcji mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia;
   2) pisemne prace klasowe:
      a) muszą być zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem,
      b) winny być poprzedzone lekcją powtórzeniową i utrwalającą,
      c) w ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż 3 prace klasowe (zasady te nie dotyczą prac klasowych przeniesionych na prośbę uczniów),
      d) muszą być ocenione i omówione, udostępnione do wglądu uczniom w terminie do trzech tygodni.
5. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywała się pisemna praca klasowa, uczeń ma obowiązek w terminie 2 tygodni (od powrotu na zajęcia) przystąpić do napisania zaległej pracy.
6. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w ciągu 2 tygodni. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględnia się ocenę poprawioną.
7. Prace pisemne przechowuje nauczyciel do końca danego roku szkolnego.
8. Z jednej poddanej ocenie pracy pisemnej, wypowiedzi ustnej, jednego zadania praktycznego lub innego uczeń uzyskuje tylko jedną ocenę.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe, sprawdziany wiadomości oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane rodzicom ucznia – po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem terminu i formy udostępniania prac.
11. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali określonej w § 59 ust. 1 niniejszego statutu. W dzienniku lekcyjnym w rubrykach dotyczących oceniania można stosować skróty „nb" – nieobecność ucznia, „np" – nieprzygotowanie.

11a. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa jest realizowana w ramach nauczania zdalnego, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na monitorowaniu efektów jego pracy, w szczególności poprzez:

a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
b) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów,
d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.

11b. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym ocenianiem wewnątrzszkolnym.

12. Warunki i sposób informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
    1) wychowawca informuje rodziców o czynionych przez uczniów postępach w nauce (lub ich braku) na zebraniach z rodzicami, co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego lub w kontaktach indywidualnych;
    2) na zebraniach tych wychowawca omawia sytuację wychowawczą w oddziale;
    3) bieżące informacje o postępach i trudnościach ucznia są dostępne dla rodziców w dzienniku elektronicznym Librus.
13. Wychowawcy lub nauczyciele w uzasadnionych przypadkach organizują dodatkowe zebrania klasowe lub indywidualne spotkania dla omówienia zaistniałych problemów dydaktycznych lub wychowawczych.
14. W szkole wyznaczony jest termin indywidualnych spotkań nauczycieli z rodzicami.
15. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą oddziału oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.

§ 56.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
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. Dyrektor szkoły 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.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 57.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz jego zachowania, a także ustaleniu, według skali określonej w statucie, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.
3. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.
4. Po klasyfikacji śródrocznej wychowawcy organizują spotkania z rodzicami (według odrębnego harmonogramu), na których omawiają wyniki klasyfikacji.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz jego zachowania w danym roku szkolnym, a także ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w statucie.

§ 58.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Nauczyciele wpisują oceny, o których mowa w ust. 1, w dzienniku elektronicznym najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:
   1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu;

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel zawodu.

§ 59.

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący 6;
   2) stopień bardzo dobry 5;
   3) stopień dobry 4;
   4) stopień dostateczny 3;
   5) stopień dopuszczający 2;
   6) stopień niedostateczny 1.
2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

§ 60.

1. Przy ustalaniu oceny bieżącej i ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych uwzględnia się:
   1) zakres wiadomości i umiejętności;
   2) rozumienie materiału naukowego;
   3) umiejętności stosowania wiedzy;
   4) kulturę przekazywania wiadomości.
2. Źródłami informacji służących ustaleniu oceny bieżącej mogą być:
   1) odpowiedzi ustne;
   2) sprawdziany pisemne;
   3) prace wykonywane przez uczniów;
   4) ocena aktywności ucznia podczas zajęć;
   5) osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
3. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej trzech ocen cząstkowych.
4. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu. Wyjątkiem jest dziennik elektroniczny, w którym stosuje się zapis za pomocą cyfr.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:
   1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
      a) w zakresie wiadomości i ich jakości:
         - posiada wiadomości ściśle naukowe,
         - wymagania programowe realizuje w sposób perfekcyjny,
         - treści wiadomości wiąże ze sobą w systematyczny układ,
         - systematycznie pogłębia wiedzę,
         - korzysta z różnych źródeł informacji,

b) w zakresie rozumienia materiału naukowego:
   - rozumie zgodne z nauką uogólnienia i związki między nimi,
   - wyjaśnia zjawiska bez jakiejkolwiek ingerencji z zewnątrz,
c) w zakresie posługiwania się i operowania nabytymi wiadomościami:
   - samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
   - reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i zawodach,
d) w zakresie kultury przekazywania wiadomości:
   - posługuje się poprawnym językiem, stylem,
   - posiada swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową,
   - odznacza się wysokim stopniem kondensacji wypowiedzi;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
a) w zakresie wiadomości i ich jakości:
   - wyczerpująco opanował cały materiał programowy,
   - wiąże wiadomości w logiczny układ,
   - wykorzystuje wszystkie dostępne i wskazane przez nauczyciela źródła informacji,
   - systematycznie przygotowuje się do zajęć,
   - wykazuje aktywną postawę w trakcie zajęć szkolnych,
b) w zakresie rozumienia materiału naukowego:
   - właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
   - wyjaśnia zjawiska bez ingerencji nauczyciela,
c) w zakresie posługiwania się i operowania nabytymi wiadomościami:
   - umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
d) w zakresie kultury przekazywania wiadomości:
   - posługuje się poprawnym językiem, stylem,
   - poprawnie posługuje się terminologią naukową,
   - kondensacja jego wypowiedzi jest zgodna z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
a) w zakresie wiadomości i ich jakości:
   - opanował materiał programowy,
   - prezentuje wiadomości powiązane związkami logicznymi,
b) w zakresie rozumienia materiału naukowego:
   - poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
   - wyjaśnia zjawiska inspirowany przez nauczyciela,
c) w zakresie posługiwania się i operowania nabytymi wiadomościami:
   - stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowany przez nauczyciela,

d) w zakresie kultury przekazywania wiadomości:
   - nie popełnia błędów językowych,
   - w jego wypowiedziach pojawiają się usterki stylistyczne,
   - zna podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych,
   - język jego wypowiedzi jest umiarkowanie skondensowany;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
   a) w zakresie wiadomości i ich jakości:
      - opanował materiał programowy w zakresie ograniczonym do treści podstawowych z danego przedmiotu,
      - prezentuje wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi,
      - korzysta z podstawowych źródeł informacji,
   b) w zakresie rozumienia materiału naukowego:
      - dość poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia,
      - wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
   c) w zakresie posługiwania się i operowania nabytymi wiadomościami:
      - stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych z pomocą nauczyciela,
   d) w zakresie kultury przekazywania wiadomości:
      - popełnia niewielkie i nieliczne błędy,
      - wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego,
      - jego wypowiedzi są mało skondensowane;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
   a) w zakresie wiadomości i ich jakości:
      - w niepełnym stopniu opanował podstawowy materiał programowy,
      - prezentuje wiadomości luźno zestawione,
      - wykazuje chęci do dalszej nauki, które rokują możliwość osiągnięcia wymaganego minimum wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej,
   b) w zakresie rozumienia materiału naukowego:
      - wykazuje brak rozumienia podstawowych uogólnień,
      - nie posiada umiejętności wyjaśniania zjawisk,
   c) w zakresie posługiwania się i operowania nabytymi wiadomościami:
      - nie potrafi zastosować wiedzy nawet z pomocą nauczyciela,
   d) w zakresie kultury przekazywania wiadomości:
      - popełnia liczne błędy,
      - ma trudności w wysławianiu się;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
   a) w zakresie wiadomości i ich jakości:
      - wykazuje rażące braki wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, które uniemożliwiają dalsze kształcenie,

b) w zakresie rozumienia materiału naukowego:
   - wykazuje zupełny brak rozumienia podstawowych uogólnień,
   - wykazuje zupełny brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) w zakresie posługiwania się i operowania nabytymi wiadomościami:
   - wykazuje zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy,

d) w zakresie kultury przekazywania wiadomości:
   - popełnia bardzo liczne błędy,
   - ma rażąco nieporadny styl,
   - ma duże trudności w mówieniu językiem literackim.

7. Skala procentowa stanowiąca podstawę wystawiania ocen:
   1) 100% – celujący;
   2) 90% - 99% - bardzo dobry;
   3) 70% - 89% - dobry;
   4) 50% - 69% - dostateczny;
   5) 35% - 49% - dopuszczający;
   6) 0% - 34% - niedostateczny.

§ 61.

1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenianiu podlega postawa ucznia w zakresie rozwoju osobowości, relacji międzyludzkich, motywacji i stosunku do obowiązków szkolnych.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) frekwencję na zajęciach szkolnych;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom;
   8) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego;
   9) funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
   10) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   11) dbałość o schludny wygląd;
   12) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;

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

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 62.

1. Ocenę zachowania ustala się według następujących zasad:
   1) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   2) wychowawca ustala ocenę zachowania, uwzględniając opinię innych nauczycieli i pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów, którzy wyrażają opinię o zachowaniu;
   3) oceną wyjściową do ustalenia oceny zachowania jest ocena poprawna.
2. Procedura wystawiania oceny zachowania:
   1) opinie nauczycieli, będące podstawą do ustalenia oceny zachowania, powinny powstać w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny i muszą być udokumentowane w dzienniku;
   2) ustalając ocenę zachowania, wychowawca może wziąć pod uwagę także opinię organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły;
   3) opinia uczniów może być wyrażona na piśmie lub otwarcie w toku dyskusji na lekcji wychowawczej;
   4) oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu;
   5) przy wystawieniu rocznej oceny zachowania bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.
3. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne zachowania ustala się według skali określonej w § 61 ust. 4, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:
   1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, do którego zachowania można odnieść większość niżej podanych wymagań:
      a) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa, a jego postawa nacechowana jest życzliwością do otoczenia,
      b) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, dostarcza usprawiedliwienia nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, wzorowo przestrzega regulaminów i zarządzeń, systematycznie i wzorowo wywiązuje się z powierzonych zadań, jest uczciwy, nie ściąga na sprawdzianach,
      c) reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody), aktywnie angażuje się w życie szkoły,
      d) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, prawidłowo reaguje na zagrożenia, zapobiega konfliktom,

f) nie ulega nałogom i świadomie uczestniczy w walce z uzależnieniami;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, do którego zachowania można odnieść większość niżej podanych wymagań:
   a) jest taktowny, życzliwie usposobiony, stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować,
   b) dotrzymuje wyznaczonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie,
   c) uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań, często pracuje na rzecz szkoły,
   d) przestrzega zasad bezpieczeństwa, właściwie reaguje na zagrożenia,
   e) nie ulega szkodliwym nałogom;
3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, do którego zachowania można odnieść większość niżej podanych cech:
   a) sporadycznie zachowuje się nietaktownie, używa mało kulturalnego słownictwa w rozmowie, nie panuje nad emocjami,
   b) czasem nie dotrzymuje ustalonych terminów, niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje, sporadycznie spóźnia się,
   c) sporadycznie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły,
   d) czasem nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
   e) czasami ulega szkodliwym nałogom;
4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, do którego zachowania można odnieść większość niżej podanych cech:
   a) bywa nietaktowny, zdarza się mu używać wulgarnych słów,
   b) raczej nie dotrzymuje ustalonych terminów, raczej niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania, wielokrotnie spóźnia się na lekcje,
   c) niechętnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły,
   d) raczej lekceważy zasady bezpieczeństwa i nie reaguje na zagrożenia,
   e) raczej ulega nałogom;
5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, do którego zachowania można odnieść większość niżej podanych cech:
   a) zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny i nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form,
   b) nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych prac, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, często spóźnia się,
   c) często unika pracy na rzecz szkoły,
   d) bierze udział w bójkach i konfliktach,
   e) notorycznie ulega nałogom i namawia innych do zażywania środków odurzających;
6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który bez względu na dotychczasowe osiągnięcia dopuścił się jednorazowego lub wielokrotnego wykroczenia powodującego zagrożenie życia albo

innego czynu sprzecznego z prawem karnym, w szczególności szantażu, kradzieży, dotkliwego pobicia lub celowego zniszczenia mienia.

4. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia 40% godzin, nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż poprawna.

§ 63.

1. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 3 dni od dnia wystawienia tej oceny;
   2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy oddziału, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
   3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
2. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
   1) uczeń lub rodzic składa pisemny wniosek z uzasadnieniem w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej;
   2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy oddziału;
   3) wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 64.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców, złożony do dyrektora szkoły, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Procedura organizacji egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia:
   1) pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny uczeń składa do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej;
   2) w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów;

3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
4) zadania egzaminacyjne przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi;
5) stopień trudności powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
   3) termin egzaminu;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
14. W przypadku ucznia, który jest nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej, egzaminu klasyfikacyjnego nie przeprowadza się. Nauczyciel powinien jednak zdiagnozować stan wiedzy i umiejętności ucznia.
15. W przypadku niemożności zdiagnozowania stanu wiedzy i umiejętności ucznia, spowodowanej jego absencją na zajęciach edukacyjnych, w klasyfikacji końcoworocznej uczeń pozostaje nieklasyfikowany.

§ 65.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 67 ust. 1.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 67 ust. 1 i § 66 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 67 ust. 1.

§ 66.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Procedura dopuszczenia ucznia do egzaminu poprawkowego:
   1) wychowawca przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej uczniów, którzy mają prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego;
   2) przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym nauczyciel opracowuje pisemny zakres wiadomości i umiejętności programowych koniecznych do uzupełnienia przez ucznia i przekazuje go do sekretariatu szkoły;
   3) uczeń pobiera z sekretariatu szkoły opracowany przez nauczyciela zakres wiadomości, o którym mowa w pkt 2;
   4) tematy prac pisemnych i pytania na egzamin ustny mają odpowiadać kryteriom na ocenę dopuszczającą.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

dyrektor szkoły powołuje 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.

12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
    3) termin egzaminu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
15. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
16. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności mogą być przeprowadzane zdalnie za pomocą odpowiednich narzędzi.

§ 67.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    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. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Procedura organizowania i przebiegu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 niniejszego paragrafu:
   1) dyrektor rozpatruje wniosek i oddala go lub powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu określonego w ust. 2 pkt 1;
   2) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1;
   3) zadania egzaminacyjne pisemne i ustne przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi;
   4) w skład komisji egzaminacyjnej wchodzą:
      a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
         - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
         - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
         - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
      b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
         - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
         - wychowawca oddziału,
         - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
         - pedagog,
         - psycholog,
         - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
         - przedstawiciel rady rodziców;
   5) nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 4 lit. a tiret drugie, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie mogą być niższe od ocen ustalonych wcześniej;
   7) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
   8) ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
      a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
      b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
      c) termin sprawdzianu,
      d) imię i nazwisko ucznia,
      e) zadania sprawdzające,
      f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

9) do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

10) z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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;

11) protokoły, o których mowa w pkt 8 i 10, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia;

12) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;

13) powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 68.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 69.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku

egzaminu poprawkowego), pod warunkiem przystąpienia do egzaminu zawodowego przed dniem klasyfikacji końcowej, przedstawiając wychowawcy stosowne zaświadczenie.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 70.

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania podlegają procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
2. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez dyrektora szkoły.
3. Metody ewaluacji:
   1) rozmowy, wywiady, ankiety kierowane do nauczycieli, rodziców, uczniów;
   2) arkusze samooceny dla nauczycieli i uczniów;
   3) arkusze obserwacji zajęć edukacyjnych;
   4) szkolne badania osiągnięć uczniów;
   5) uwzględnianie zmian prawa szkolnego.
4. Odbiorcami ewaluacji są członkowie rady pedagogicznej, uczniowie i rodzice.
5. Statut jest ogólnodostępny dla uczniów, rodziców i pracowników szkoły.

Rozdział 9

Ceremoniał szkoły

§ 71.

1. Ceremoniał szkolny jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych ustanowionych i obowiązujących w szkole.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
   2) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;
   3) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
3. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
   1) godło;
   2) flaga narodowa;
   3) hymn – „Mazurek Dąbrowskiego”.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć.
5. Uczniowie wobec godła państwowego zachowują powagę.
6. Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi:
   1) w święta państwowe;
   2) podczas żałoby narodowej;
   3) w inne uroczystości okolicznościowe.
7. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać podłogi ani ziemi.
8. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.
9. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę należy przewiązać kirem.
10. Uroczystości szkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe, przebiegają w podniosłym nastroju i kształtują poszanowanie dla symboli narodowych.
11. Do najważniejszych symboli szkoły należą:
    1) godło szkoły;
    2) sztandar szkoły.
12. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Jest eksponowane podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
13. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.
14. Sztandar szkoły uczestniczy w uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji, w uroczystościach państwowych, regionalnych.
15. W trakcie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój odświętny utrzymany w kolorystyce biało-czarnej (lub w zbliżonej).
16. W trakcie uroczystości szkolnych uczniowie zobowiązani są do godnego zachowania, adekwatnego do charakteru uroczystości, respektowania poleceń osób prowadzących.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 72.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

Branżowa Szkoła I stopnia

Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego

w Szczecinie.

2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: **Branżowa Szkoła I stopnia WZDZ w Szczecinie.**
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest publiczną szkołą prowadzoną przez Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Szczecinie, będący osobą prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego. Szkoła nie jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
5. Gospodarkę finansową i materiałową szkoły prowadzi organ prowadzący zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi WZDZ w Szczecinie.
6. Obsługę finansową, księgową, kadrową, prawną, administracyjną i organizacyjną szkoły może zapewniać organ prowadzący, bez naruszania ustawowych kompetencji dyrektora szkoły.
7. Organ prowadzący zapewnia wyodrębnienie w prowadzonej ewidencji księgowej przychodów, kosztów, należności, zobowiązań i wydatków dotyczących szkoły, w tym operacji finansowanych z dotacji oświatowej.
8. Środki dotacji wykorzystuje się i rozlicza zgodnie z przepisami o finansowaniu zadań oświatowych oraz zasadami określonymi przez organ prowadzący.

§ 73.

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej.
4. Dyrektor szkoły jest upoważniony do przygotowania tekstu ujednoliconego statutu po każdej jego zmianie.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za udostępnienie przygotowanego tekstu ujednoliconego statutu społeczności szkolnej.