

**BRANŻOWA SZKOŁA
I STOPNIA
W
CZARNEJ WODZIE**

STATUT SZKOŁY

Spis treści

I. NAZWA SZKOŁY	3
II. ZAWODY I KWALIFIKACJE W ZAWODACH	3
III. CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
IV. ORGANY SZKOŁY	6
V. ORGANIZACJA SZKOŁY	6
VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	15
VII. UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE	15
VIII. OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE	18
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29

I. NAZWA SZKOŁY

§ 1.

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Czarnej Wodzie ;
2. Adres szkoły: 83 – 262 Czarna Woda, ul. Mickiewicza 1J;
3. Jeżeli w statucie jest mowa o szkole należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Czarnej Wodzie;
4. Szkoła kształci uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia (cykl kształcenia 3 lata) ;
5. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia lub począwszy od trzeciego semestru, w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych;
6. Szkoła kształci w zawodach zgodnych z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Starogardzki z siedzibą w Starogardzie Gdańskim, ul. Kościuszki 17, woj. pomorskie.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która w zakresie działalności finansowej działa w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
4. Szkoła Branżowa I Stopnia jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) zapewnia możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących i podstawy programowe kształcenia w zawodzie;
 - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów ustalone przez MEN;
 - 6) umożliwia prowadzenie zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy.
5. Realizacja praktycznej nauki zawodu w Branżowej Szkole I Stopnia odbywa się u pracodawców na podstawie umowy o pracę zawartej między pracodawcą a uczniem.
6. Szkoła umożliwia naukę w Branżowej Szkole I Stopnia w systemie kształcenia dualnego.

II. ZAWODY I KWALIFIKACJE W ZAWODACH

§ 3.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia na podbudowie szkoły podstawowej i gimnazjum prowadzona może być dla młodzieży:
 - 1) w tym o specjalnych potrzebach edukacyjnych lub posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (za zgodą rodziców);
 - 2) młodocianych pracowników, w tym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Kształcenie w Branżowej Szkole I Stopnia odbywa się w zawodach:

- 1) fryzjer 514101,
- 2) sprzedawca 522301,
- 3) lakiernik samochodowy 713203
- 4) ślusarz 722204,
- 5) mechanik pojazdów samochodowych 723103,
- 6) elektryk 741103,
- 7) stolarz 752205,
- 8) cukiernik 751201,
- 9) kucharz 512001,
- 10) murarz – tynkarz 711204,
- 11) mechanik operator maszyn do produkcji drzewnej 817212,
- 12) kierowca- mechanik 832201,
- 13) tapicer – 753402.
- 14) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie- 712905
- 15) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych - 712618
- 16) operator obrabiarek skrawających – 722307.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwi uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w ramach egzaminów zewnętrznych;
- 3) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) poradnictwo zawodowe i psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) uczestnictwo w spotkaniach organizowanych w szkole z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy, szkół wyższych, zakładów pracy, ośrodków promocji i zatrudnienia, itp.,
 - c) realizację szkolnych programów nauczania;
- 4) organizuje w miarę możliwości i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szanse zatrudnienia (dotyczy uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe);
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i potrzeb uczniów poprzez:
 - a) rozpoznanie środowiska rodzinnego uczniów i systematyczny kontakt z rodzicami lub opiekunami,
 - b) organizowanie prelekcji i spotkań z rodzicami na tematy wynikające z potrzeb szkoły, uczniów lub rodziców,
 - c) otoczenie szczególną troską uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej poprzez szeroką informację o życiu szkoły, koleżeńską opiekę uczniów klas starszych,
 - d) pomoc uczniom z zaburzeniami rozwojowymi – między innymi przez szczególną troskę ze strony wychowawców klas, pomoc koleżeńską itp.,

- e) pomoc uczniom dotkniętym przypadkami losowymi lub mającym trudną sytuację rodzinną między innymi przez pomoc materialną, koleżeńską, itp.
 - f) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów, słuchaczy, rodziców;
- 6) wychowawczy aspekt działalności szkoły określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
 - 8) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 9) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:
 - a) wychowanie uczniów w szacunku do symboliki narodowej,
 - b) organizację uroczystości z okazji rocznic i wydarzeń o historycznej wymowie ważnej dla narodu,
 - c) umożliwienie podtrzymywanie tożsamości religijnej poprzez dobrowolny udział uczniów w nauce religii, rekolekcjach i innych formach działalności;
 - 10) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w szczególności:
 - a) wychowawca klasy jest bezpośrednio odpowiedzialny za pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - b) wychowawca klasy współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) szkoła może prowadzić nauczanie indywidualne dla uczniów z orzeczeniami poradni specjalistycznej,
 - d) wszyscy nauczyciele są zaangażowani w rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań w ramach zajęć pozalekcyjnych i w organizacjach uczniowskich;
 - 12) organizuje pomoc materialną dla uczniów w formach i zakresie określonych w odrębnych przepisach;
 - 13) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 14) kształtuje postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 15) kształtuje postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 16) kształtuje humanizm ekologiczny, kreuje nową jakość życia opartą na harmonii współżycia człowieka z naturą.

§ 5.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny a w szczególności:

- 1) ustawiczne sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na wszelkiego typu zajęciach szkolnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkolnym i w trakcie odbywania wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami (nauczyciel wychowania fizycznego sprawuje opiekę podczas wyjścia na

salę, stadion, itp.; kierownik wycieczki i wyznaczeni opiekunowie, wychowawcy odpowiadają za bezpieczeństwo podczas wyjścia/wyjazdu z klasą).

- 3) pełnienie przez nauczycieli dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych według porządku ustalonego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiekę nad uczniami w pracowniach zespołu sprawują nauczyciele zgodnie z planem zajęć;
- 5) opiekę nad uczniami w czasie praktyk sprawują osoby wyznaczone przez kierownictwo zakładów, z którymi zespół zawarł odpowiednie umowy;
- 6) opiekę nad uczniami – młodocianymi pracownikami w czasie praktyk sprawują osoby wyznaczone przez kierownictwo zakładów, z którymi uczniowie zawarli umowę o pracę.

§ 6.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca w miarę możliwości prowadzi swój oddział przez cały tok nauki w danym typie szkoły.
3. Dyrektor szkoły może zmienić lub dokonać przydziału wychowawcy oddziału na wnioski rodziców (co najmniej 2/3 uczniów klasy oraz co najmniej 2/3 rodziców).
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy.

IV. ORGANY SZKOŁY

§ 7.

1. Organami szkoły są:
 1. Dyrektor Szkoły;
 2. Rada Pedagogiczna;
 3. Rada Rodziców;
 4. Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły są tożsame z organami Zespołu Szkół Ponadpodstawowych i posiadają takie same kompetencje.
3. Zapisy dotyczące organów oraz ich kompetencji znajdują się w statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Czarnej Wodzie.
4. Powyższe organy działają w ramach swych kompetencji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o systemie oświaty i na podstawie wewnętrznych regulaminów lub zakresów czynności.
5. Organy szkoły współdziałają ze sobą, wymieniając na bieżąco informacje i konsultując się.
6. Spory, o ile nie jest możliwe porozumienie wewnątrz szkoły, rozstrzyga organ prowadzący szkołę wg swoich kompetencji zgodnie z obowiązującym prawem.

V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 8.

Branżowa Szkoła I Stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Czarnej Wodzie.

§ 9.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 10.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczbę uczniów w oddziałach określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 11.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym: godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 12.

1. Szkoła zapewnia dostosowanie warunków kształcenia do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii, orzeczeń publicznych i niepublicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych i niepublicznych poradni specjalistycznych.,

§ 13.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 14.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej uczniów. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) inni pracownicy szkoły;
 - 4) rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej, bądź dowodu osobistego, rodzice/prawni opiekunowie na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.

4. Lokal biblioteki obejmuje jedno pomieszczenie, składające się z: wypożyczalni i czytelnicy. Umożliwia to:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) wypożyczanie książek poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie ze zbioru podręcznego;
 - 4) korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
5. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały multimedialne, niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas pracy biblioteki podporządkowany jest potrzebom uczniów i ustalany jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Godziny, w których uczniowie mogą korzystać z biblioteki umieszczone są na drzwiach wejściowych. O wszystkich zmianach bibliotekarz powiadamia uczniów umieszczając dodatkową informację.
8. Funkcję kształcząco-wychowawczą biblioteka realizuje poprzez:
 - 1) rozwijanie i rozbudzanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 2) stwarzanie uczniom warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy, jej poszerzania i pogłębiania;
 - 3) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, przygotowywanie ich do korzystania z innych bibliotek i do samokształcenia;
 - 4) wychowywanie uczniów w duchu ogólnoludzkich ideałów moralnych np. poprzez projekty edukacyjne;
 - 5) wdrażanie czytelników do poszanowania książki i innych materiałów bibliotecznych;
 - 6) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) działalność informacyjną i propagandową biblioteki i czytelnictwa;
 - 8) przeprowadzenie zajęć dla rodziców uświadamiających rolę książki w wychowaniu młodego człowieka.
9. Funkcja opiekuńczo-wychowawcza biblioteki polega na:
 - 1) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami, pedagogiem w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności;
 - 2) rozpoznawaniu aktywności czytelniczej, zainteresowań czytelniczych i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów;
 - 3) wspieraniu prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju młodzieży z różnych środowisk społecznych;
 - 4) okazywaniu pomocy uczniom mającym trudność w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, itp.;
 - 5) udzielaniu pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia się, stylu życia, w wyborze wartości życiowych;
 - 6) udziale biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły, poprzez organizację imprez okolicznościowych, dostarczanie materiałów do organizowania imprez szkolnych.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami np.: Biblioteką Miejską w Czarnej Wodzie, w zależności od potrzeb z innymi bibliotekami m.in. wyższych uczelni, szkół i placówek pedagogicznych np. w zakresie wymiany informacji bibliograficznych, organizacji imprez czytelniczych.
11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
 - 2) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) udzielanie informacji potrzebnych czytelnikom;

- 4) prowadzenie rozmów z czytelnikami o książkach;
 - 5) indywidualnego doradztwa udzielanie porad przy wyborze lektury;
 - 6) informowanie nauczycieli na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;
 - 7) przygotowywanie rocznych analiz stanu czytelnictwa;
 - 8) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wizualnych, słownych, audiowizualnych);
 - 9) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się, np. poprzez ciekawe formy promocji książki, warsztaty technik uczenia się, projekty edukacyjne;
 - 10) diagnozowanie zainteresowań, potrzeb czytelniczych wśród uczniów, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów uczniów (ankiety, pogadanki);
 - 11) informowanie uczniów, nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów o zakupionych nowościach wydawniczych;
 - 12) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (np. odpowiednimi pozycjami bibliograficznymi w ramach samokształcenia);
 - 13) w ramach opieki nad ICIM pomoc uczniom w nabywaniu, doskonaleniu umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną w szczególności w zakresie korzystania ze zbiorów bibliotek multimedialnych, katalogów on-line itp.;
 - 14) przybliżenie zagadnień związanych z prawem autorskim w kontekście wykorzystywania materiałów z różnych źródeł (m.in.: z Internetu);
 - 15) sporządzanie protokołów zebrań Rady Pedagogicznej.
12. W bibliotece obowiązuje regulamin biblioteki szkolnej zatwierdzony przez dyrektora szkoły określający prawa i obowiązki czytelników.

§ 15.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia klasowe;
- 2) pracownię technologii informacyjnej;
- 3) szkolne centrum multimedialne;
- 4) archiwum;
- 5) szatnię.

2. Szkoła posiada dostęp do obiektów sportowych nie będących własnością szkoły na podstawie porozumień z właścicielami tych obiektów.

§ 16.

1. W szkole zostało utworzone stanowisko pedagoga szkolnego, który w szczególności:

- 1) koordynuje i organizuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły różne formy pomocy uczniom, którym z różnych przyczyn potrzebne jest wsparcie;
- 2) organizuje różne formy współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc uczniom i rodzicom;
- 3) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa (w tym doradztwa zawodowego);
- 4) organizuje formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego, który realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

- 1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspiera 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) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych przez pedagogów specjalnych jest jednym z zadań, a nie podstawowym zajęciem pedagoga specjalnego, bowiem zapewnienie zajęć rewalidacyjnych jest elementem realizacji kształcenia specjalnego

3. W szkole zatrudnia się psychologa, który realizuje:

- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniem uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej (chodzi o wszystkie zajęcia w ramach pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, do prowadzenia których uprawniony jest pedagog i psycholog),

- c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
- d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;

§ 17.

Oddziały klasowe są dzielone na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18.

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom.
3. Pomoc udzielona jest na podstawie:
 - 1) opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego;
 - 3) informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne;
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do psychofizycznych i edukacyjnych możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 9) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana może być w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych (także w ramach rewalidacji):
 - a) korekcyjno- kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) socjoterapeutycznych,
 - d) innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć, porad, konsultacji i warsztatów związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 5) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń - dla nauczycieli i rodziców.
7. Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej odbywa się z początkiem roku szkolnego lub niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb lub w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
8. Postępowanie w przypadku stwierdzenia konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną:
- 1) nauczyciel, wychowawca, specjalista niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły;
 - 2) Zespół nauczycieli prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”, wyznacza wychowawcę klasy ucznia, jako osobę koordynującą i monitorującą jego pracę w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia;
 - 3) Dyrektor powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o terminie zebrania zespołu i o możliwości uczestniczenia w nim rodziców oraz innych osób zaproszonych na jego wniosek lub wniosek rodzica (lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista), po uprzednim poinformowaniu o tym Dyrektora szkoły;
 - 4) zespół przeprowadza czynności polegające na: ustaleniu zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu podejmuje decyzje o ich realizacji, ustalając także wymiar godzin zajęć o czym informuje rodziców ucznia;
 - 6) spotkania zespołu zwołuje koordynator (pedagog szkolny) w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w roku).
9. O zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje Dyrektor szkoły na podstawie oceny efektywności działań dokonanej przez zespół, na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub specjalistyczne.
10. Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną zespół zakłada i prowadzi następującą dokumentację:
- 1) „Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny” (IPET) (dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) opracowuje się na okres etapu edukacyjnego, dokonując w miarę potrzeb modyfikacji programu w oparciu o coroczną, wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania ucznia, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego

- oraz dostosowuje do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych ucznia;(odpowiedzialni: wychowawca, pedagog, szkolny zespół);
- 2) dokumentacja informująca o przebiegu spotkań oraz ustalonych formach pomocy, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, ewentualna korespondencja z rodzicami lub pełnoletnimi uczniami (odpowiedzialny: wychowawca klasy).
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy;
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 18 a.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) zaburzeniami zachowania i emocji;
 - c) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych

i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 18 b.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Zespołu, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.

5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 18 c.

ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Zespołu.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Zespołu opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Zespołu.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 19.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracownika administracji, pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakresy czynności w/w osób, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor szkoły.
4. Zapisy statutu Szkoły są tożsame z zapisami statutu Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Czarnej Wodzie i posiadają takie samo brzmienie.
5. Zapisy dotyczące nauczycieli i innych pracowników oraz ich kompetencji zamieszczone są w statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Czarnej Wodzie.
6. Nauczyciele są zobowiązani do dostępności w szkole w wymiarze:
 - jednej godziny tygodniowo – jeżeli nauczyciel jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć,
 - jednej godziny w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej ½ etatu.

VII. UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE

§ 20.

Rekrutacja uczniów do klas pierwszych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów oraz na podstawie ustaleń organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę.

§ 21.

1. Do Branżowej Szkoły I Stopnia uczęszczają uczniowie po ukończeniu dotychczasowej szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
2. Zasady rekrutacji zawarte są w Regulaminie stworzonym w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

§ 22.

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może nałożyć obowiązek noszenia jednolitego stroju przez uczniów.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców określa wzór jednolitego stroju a także może określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

§ 23.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki na zasadach ustalonych w szkole;
- 8) w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych;
- 9) do szczególnej pomocy w nauce ze strony nauczycieli, jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe);
- 10) do dodatkowego nieprzygotowania w pierwszym tygodniu bezpośrednio po zakończeniu teoretycznego doksztalcenia w zawodzie w Centrum Kształcenia Zawodowego w Tczewie, celem nadrobienia zaległości szkolnych spowodowanych nieobecnością w szkole macierzystej;
- 11) do dwukrotnego nieprzygotowania w semestrze. Prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji dotyczy dwóch różnych dni. W przypadku 1 godziny przedmiotu tygodniowo uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania, nie zwalnia ucznia od aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe (nie dotyczy zapowiedzianych: prac pisemnych, kartkówek, sprawdzianów, lekcji powtórzeniowych) – z zawieszeniem tego prawa w styczniu i czerwcu.
- 12) do zdobywania wiedzy przy pomocy nauczyciela, poszerzając ją, ma prawo do twórczych poszukiwań intelektualnych. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję z treściami zawartymi w podręczniku przekazywanymi przez nauczyciela;
- 13) do wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych, dni wolnych od praktycznej nauki zawodu);
- 14) do wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 15) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 16) do zwolnienia z 15 min. ostatniej lekcji z powodu braku dojazdu do domu. Rodzic zobowiązany jest dostarczyć takie zwolnienie z adnotacją, że podczas tej nieobecności bierze pełną odpowiedzialność na swoje dziecko.
- 17) do wszystkich praw powszechnie obowiązujących, które nie zostały zawarte w niniejszym statucie.

2. Uczennica w ciąży ma prawo do:

1. nauczania indywidualnego w oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 2. urlopu oraz pomocy niezbędnej do ukończenia edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień w zaliczaniu przedmiotów;
 3. wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, jeżeli stan uczennicy uniemożliwia zaliczenie w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki.
3. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych ujętych w tygodniowym planie lekcji, do zajęć pozalekcyjnych – jeżeli jest taka potrzeba oraz do odrabiania zadań domowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) właściwego zachowywania się na zajęciach edukacyjnych i przerwach, tak by nie zakłócać ich przebiegu;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - 5) dbania o zdrowie i życie własne i innych;
 - 6) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności najpóźniej w terminie jednego tygodnia po powrocie do szkoły;
Nieobecności usprawiedliwia się na podstawie:
 - a) potwierdzenia wizyty lekarskiej,
 - b) informacji lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych o zwolnieniu lekarskim potwierdzonej przez pracodawcę,
 - c) informacji lub oświadczenia pełnoletniego ucznia o zwolnieniu lekarskim potwierdzonego przez pracodawcę,
 - d) informacji lub oświadczenia o uczestnictwie w różnych formach kształcenia potwierdzonej przez prowadzącego,
 - e) szczególnie uzasadnionych sytuacji życiowych (np. pogrzeb)
 Przekroczenie 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w miesiącu skutkuje rozmową dyscyplinującą ucznia w obecności rodziców/opiekunów prawnych z pedagogiem szkolnym w celu wyjaśnienia, z jakich przyczyn uczeń nie uczęszczał na zajęcia szkolne. Zastosowanie adekwatnych oddziaływań wychowawczych we współpracy z wychowawcą i rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia. W dalszym postępowaniu zawiadomienie właściwego OPS, następnie wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodziny.
 - f) do dostarczenia zwolnienia lekarskiego w przypadku nieobecności na wszelkiego typu egzaminach.
 - 7) dbania o schludny wygląd, ubiór szkolny powinien być estetyczny;
 - 8) noszenia stroju galowego na uroczystościach szkolnych, rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego, egzaminach:
 - a) uczennica – ciemny kostium lub ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka,
 - b) uczeń – ciemny garnitur lub ciemne spodnie i koszula;
 - 9) przestrzegania zakazu korzystania w czasie zajęć edukacyjnych z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych, multimedialnych i telekomunikacyjnych, w przypadku naruszenia tego zakazu wyłączony telefon lub urządzenie zostaje przekazane w depozyt do sekretariatu szkoły lub zostaje odłożone przez ucznia we wskazane przez nauczyciela miejsce i może być oddane uczniowi po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym dniu. W przypadku powtórzenia niniejszego przewinienia Dyrektor może zażądać zgłoszenia się rodziców lub opiekunów prawnych do odbioru urządzenia;

- 10) zajęcia miejsca w sali lekcyjnej zgodnie z chronologią listy uczniów w dzienniku lekcyjnym. Ewentualnej zmiany miejsca dokonuje nauczyciel na potrzeby zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub z uwagi na inne istotne uwarunkowania;
- 11) dbałości o czystość mowy ojczystej;
- 12) okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły, a także godnego zachowywania się poza szkołą;
- 13) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego, dbałości o porządek, ład, estetykę pomieszczeń szkolnych oraz zieleni w szkole i otoczeniu;
- 14) nie opuszczania terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
- 15) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych oraz środków psychoaktywnych.

§ 24.

1. Uczeń lub zespół uczniów winny szkody jest odpowiedzialny za dokonanie naprawy zniszczenia. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu 1 tygodnia.
2. Obowiązkiem ucznia jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne.
3. Obowiązkiem każdego ucznia jest sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań np. dyżurów w klasie.
4. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą.
6. Uczeń ma obowiązek natychmiastowego informowania nauczyciela lub Dyrektora szkoły o zaistniałych zagrożeniach zdrowia lub życia.

§ 25.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń, jego rodzice lub opiekun prawny może złożyć skargę do Dyrektora Zespołu.
2. Skarga w formie pisemnej powinna wpłynąć w terminie 7 dni od chwili naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor powołuje zespół złożony z trzech nauczycieli. Do zespołu nie może być powołana osoba, która jest posądzona o naruszenie praw ucznia.
4. Zespół, po konsultacji z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, wydaje opinię.
5. Na podstawie opinii zespołu, dyrektor wydaje decyzję w terminie 14 dni od chwili złożenia skargi.
6. Od powyższej decyzji zainteresowany może odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia w Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

§ 26.

1. Nagrodę lub wyróżnienie może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za: wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, 100% frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury, sportu lub innych.
3. Nagroda lub wyróżnienie mogą być udzielone w następującej formie:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy, Rady Pedagogicznej lub wobec wszystkich uczniów szkoły;
 - 3) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar;

VIII. OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE

§ 27.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o formach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) prace pisemne:
 - a) kartkówka (obejmuje zakres treściowy co najwyżej trzech ostatnich lekcji),
 - b) sprawdzian (zakres jednego działu lub mniej),
 - c) praca klasowa (dotyczy języka polskiego i matematyki);
 - 2) odpowiedzi ustne
 - 3) prace domowe
 - 4) zadania długoterminowe (obserwacja, doświadczenie, prace wytwórcze)
 - 5) praca na lekcji
 - 6) sprawdzian umiejętności praktycznych.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
4. Rodzice uczniów mają prawo uzyskać informacje o ich osiągnięciach i postępach edukacyjnych.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach w skali:

Stopień	symbol cyfrowy
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania ustala się w skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych

pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy - Prawo oświatowe.

9. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, potrafi krytycznie ustosunkować się do zaistniałych problemów wynikających z programu nauczania w danej klasie;
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował w pełni zakres wiedzy i posiadł umiejętności przewidziane programem nauczania w danej klasie, potrafi sprawnie posługiwać się zdobytymi wiadomościami, a zdobytą wiedzę umie zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowej sytuacji na poziomie danej klasy;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który nie w pełni opanował wiadomości określone i przewidziane w programie nauczania w danej klasie, ale opanował je w stopniu wykraczającym poza podstawy programowe; potrafi w stopniu poprawnym zastosować wiadomości, rozwiązać i wykonać samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne na poziomie danej klasy;
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który zdobył wiadomości i umiejętności na poziomie podstaw programowych określonych dla danego przedmiotu w danej klasie; potrafi wykonać proste zadanie teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) **stopień dopuszczający** otrzyma uczeń, który ma braki i problemy w opanowaniu podstaw programowych z poszczególnych przedmiotów na poziomie danej klasy, ale braki te nie przekreślają możliwości pozyskania przez ucznia podstawowej wiedzy; potrafi rozwiązać i wykonać zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela. Znajomość 30% wiadomości i umiejętności przez ucznia pozwala nauczycielowi na wystawienie oceny dopuszczającej;
 - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie zdobył wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawach programowych z poszczególnych przedmiotów na poziomie danej klasy, jego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu; uczeń nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela. Nie prowadzi ćwiczeń przedmiotowych, jeśli takie były wymagane przez nauczyciela.
10. Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
11. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+”, który zwiększa ich wartość o 0,5 oraz znaku „-”, który zmniejsza wartość tych ocen o 0,25.
10. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (styczeń). Ustalenie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych następuje w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, jeżeli nie wyznaczy takiego terminu, to ustala się, że najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
11. W przypadku oceniania zadań domowych i pracy uczniów na lekcji, dopuszczalne są dodatkowe sposoby oceniania uczniów w postaci znaków graficznych „+”, „-” (trzy „+” oznaczają ocenę bardzo dobrą, trzy „-” ocenę niedostateczną).

12. Każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do wprowadzenia w dzienniku lekcyjnym przejrzystego opisu ocen (np. tytułowanie rubryk).
13. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów wpisuje się do dziennika kolorem czerwonym, a pozostałe – niebieskim lub czarnym.
14. W dokumentacji szkolnej dopuszcza się stosowanie standardowych skrótów i skrótowców.
15. Kształcone kompetencje kluczowe uczniów odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym. Obok realizowanego tematu zajęć stosuje się zapis numeru rozwijanej kompetencji kluczowej.

Kompetencje kluczowe uczniów w ZSP w Czarnej Wodzie	
1.	Porozumiewanie się w języku ojczystym.
2.	Porozumiewanie się w językach obcych.
3.	Kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne.
4.	Kompetencje informatyczne.
5.	Umiejętność uczenia się.
6.	Kompetencje społeczne i obywatelskie.
7.	Inicjatywność i przedsiębiorczość.
8.	Świadomość i ekspresja kulturalna.

16. Jeżeli nauczyciel przedmiotu kształcenia ogólnego lub zawodowego zrealizował treści związane z doradztwem zawodowym, to obok zrealizowanego tematu zajęć stosuje się zapis „DZ”.
17. W ciągu semestru uczeń powinien uzyskać minimum trzy oceny bieżące.
18. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jeden sprawdzian lub jedną pracę klasową. Każdy sprawdzian i praca klasowa muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem (termin sprawdzianu nauczyciel wpisuje ołówkiem do dziennika dla poinformowania innych nauczycieli).
19. W ciągu tygodnia uczeń może pisać co najwyżej trzy sprawdziany lub prace klasowe.
20. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze. Prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze dotyczy dwóch różnych dni. W przypadku 1 godziny przedmiotu tygodniowo uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od pracy na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje także zadanie domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych oraz zapowiedzianych lekcji powtórzeniowych) – z zawieszeniem tego prawa w styczniu i w czerwcu;
21. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i oddać kartkówki w ciągu tygodnia, a sprawdziany i prace klasowe w ciągu dwóch tygodni. W przypadku nie wywiązania się nauczyciela z powyższych terminów oceny ustalone za te prace pisemne są wpisywane do dziennika za zgodą ucznia.
22. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli przedmiotów.
23. Prace klasowe muszą zawierać recenzje motywujące ucznia do pracy.

24. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe.

Jeżeli z przyczyn losowych (dłuższa choroba) uczeń jej nie napisał, zobowiązany jest do zgłoszenia się u nauczyciela i zaliczenia materiału w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły. W przypadku, gdy uczeń nie zgłosi się w wyznaczonym terminie, nauczyciel może wyznaczyć dodatkowy termin zaliczenia, który będzie obejmował ustne zaliczenie materiału przy tablicy. W razie nieobecności 1-2-dniowej usprawiedliwionej nauczyciel może sprawdzić wiadomości ucznia z zakresu pracy pisemnej na najbliższych zajęciach.

25. W sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności na pracy pisemnej lub nie przygotowanie w terminie zadanej pracy uczeń zobowiązany jest do ustnego zaliczenia materiału przy tablicy. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub pracy klasowej ma prawo ją poprawić. Pozostałe oceny uczeń poprawia w porozumieniu z nauczycielem. Każdą ocenę uczeń ma prawo poprawić; nie poprawia zadań i poleceń, które rozwiązał prawidłowo. Wykonuje tylko zadania wskazane przez nauczyciela. Nie ma możliwości otrzymania oceny niższej. Ewentualnie nie poprawi bieżącej oceny.

26. W przypadku złamania przez nauczyciela zasad wewnętrznego systemu oceniania uczniowie mają prawo odwołania się do Dyrektora szkoły.

27. Egzaminy poprawkowe:

- 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 2) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z tym zastrzeżeniem, że 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 są realizowane w klasie programowo wyższej. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 5) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 6) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

25. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem zasad zawartych w § 44 i § 45.

26. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów. Zasada dotyczy także rodziców/prawnych opiekunów ucznia pełnoletniego.

27. Najpóźniej na miesiąc przed semestralnym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani za pośrednictwem wychowawcy klasy do poinformowania ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej

- ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu.
28. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
29. Sposoby informowania rodziców/prawnych opiekunów uczniów o postępach w nauce:
- 1) zebrania ogólne (co najmniej dwa w roku szkolnym);
 - 2) rozmowy indywidualne wychowawców, pedagoga szkolnego i nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi w każdym czasie w terminie ustalonym przez strony.
30. Sposoby uzasadniania ustalonych ocen:
- 1) informacja ustna dla ucznia w czasie przebywania ucznia w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 2) informacja ustna dla rodzica/opiekuna prawnego udzielana przez wychowawcę klasy lub nauczyciela w czasie spotkań indywidualnych w terminie ustalonym przez strony;
 - 3) informacja telefoniczna dla rodzica/opiekuna prawnego w terminie ustalonym przez strony.
31. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i w jego obecności.
32. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 3) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 4) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
33. Ocenę zachowania śródroczną oraz roczną ustala się według poniższych kryteriów:
- 5) ocenę **wzorową** zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest sumienny w nauce i wykonywaniu obowiązków,
 - b) jest przygotowany do zajęć, aktywny na lekcjach, przygotowuje prace dodatkowe, angażuje się na rzecz środowiska lokalnego, klasy, szkoły;
 - c) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
 - d) przeciwdziała negatywnym postawom;
 - e) nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, usprawiedliwienia dostarcza terminowo; jeżeli choroba przedłuży się ponad siedem dni przez rodziców powiadamia szkołę,
 - f) maksymalna liczba spóźnień: 3 (pierwsza godzina lekcyjna) w ciągu semestru,
 - g) nie opuszcza terenu szkoły bez zgody wychowawcy,
 - h) przykładowo spełnia obowiązki szkolne: podejmuje funkcje i zadania, dobrze się z nich wywiązuje,
 - i) dba o dobre imię szkoły; godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - j) przestrzega zasad kultury słowa (brak adnotacji w dzienniku lekcyjnym),
 - k) przestrzega przepisy bezpieczeństwa i nie stwarza sytuacji będących jego zagrożeniem,
 - l) nie używa na lekcji telefonu komórkowego (brak adnotacji w dzienniku lekcyjnym),

- m) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych (brak adnotacji w dzienniku)
 - n) prowadzi zdrowy styl życia, nie ulega nałogom (brak adnotacji w dzienniku lekcyjnym).
- 2) ocenę **bardzo dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z nałożonych obowiązków,
 - b) angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły,
 - c) uczestniczy w co najmniej jednej formie zajęć pozalekcyjnych proponowanych przez szkołę lub środowisko,
 - d) przyjmuje powierzone zadania i dobrze się z nich wywiązuje,
 - e) liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosi nie więcej niż 5 godz. w semestrze,
 - f) maksymalna liczba spóźnień: 5 (pierwsza godzina lekcyjna) w ciągu semestru;
 - g) przestrzega zasad kultury, w tym kultury słowa (brak adnotacji w dzienniku lekcyjnym),
 - h) nie używa na lekcjach telefonu komórkowego (brak adnotacji w dzienniku lekcyjnym),
 - i) prowadzi zdrowy styl życia, nie ulega nałogom (brak adnotacji w dzienniku lekcyjnym);
 - j) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych (brak adnotacji w dzienniku).

- 3) ocenę **dobłą** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z nałożonych obowiązków,
 - b) angażuje się w pracę na rzecz klasy,
 - c) liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosi nie więcej niż **20** godzin w semestrze,
 - d) przestrzega podstawowe zasady kultury, w tym kultury słowa (**otrzymał jeden wpis**),
 - e) maksymalna liczba spóźnień: 5 w ciągu semestru,
 - f) otrzymał nie więcej niż jedną uwagę dotyczącą korzystania z telefonu komórkowego na lekcjach,
 - g) prowadzi zdrowy styl życia, nie ulega nałogom (brak adnotacji w dzienniku lekcyjnym);
 - i) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych (brak adnotacji w dzienniku).

- 4) ocenę **poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły,
 - b) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go osiągnięcie niskich wyników w nauce (w porównaniu z możliwościami),
 - c) sporadycznie podejmuje zadania wskazane przez nauczyciela,
 - d) liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosi nie więcej niż **30** godzin w semestrze,
 - e) uczeń spóźnił się od 6 do 10 razy w ciągu semestru,

- f) stara się przestrzegać podstawowe zasady kultury, w tym kultury słowa (**otrzymał 2 wpisy**),
- g) otrzymał nie więcej niż 2 uwagi dotyczące korzystania z telefonu komórkowego na lekcjach,
- h) otrzymał nie więcej niż 2 uwagi dotyczące palenia papierosów;
- i) otrzymał nie więcej niż 2 uwagi na wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych.

5) ocenę **nieodpowiednia** zachowania otrzyma uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z nałożonych obowiązków,
- b) nie angażuje się w pracę na rzecz klasy,
- c) lekceważy uczniów aktywnych,
- d) uczeń spóźnił się powyżej 10 razy w semestrze,
- e) nie przestrzega podstawowych zasad kultury, używa wulgaryzmów (**otrzymał 3 wpisy**),
- f) liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosi nie więcej niż **40** godzin w semestrze,
- g) niszczy mienie szkolne (dewastuje mienie szkolne),
- h) otrzymał nie więcej niż 3 uwagi dotyczące korzystania z telefonu komórkowego na lekcjach,
- i) otrzymał nie więcej niż 3 uwagi dotyczące palenia papierosów,
- j) otrzymał nie więcej niż 3 uwagi na wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych
- k) zachowuje się w sposób zagrażający zdrowiu i bezpieczeństwu innych uczniów
- l) dezorganizuje pracę na lekcjach, przeszkadza bądź utrudnia prowadzenie zajęć (otrzymał 2 wpisy w dzienniku lekcyjnym).

6) ocenę **naganna** zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) lekceważy nałożone obowiązki; odmawia ich wykonywania,
- b) dezorganizuje pracę na lekcjach; przeszkadza bądź utrudnia prowadzenie zajęć (co najmniej 3 wpisy w dzienniku lekcyjnym),
- c) nie angażuje się w pracę na rzecz klasy, demonstracyjnie unika współpracy
- d) często używa wulgaryzmów, nie reaguje na zwróconą uwagę (**otrzymał więcej niż 3 wpisy**),
- e) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosi więcej niż 40 godzin w semestrze,
- f) nie dba o własne zdrowie, otrzymał więcej niż 3 uwagi dotyczące palenia papierosów,
- g) otrzymał więcej niż 3 uwagi na wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych
- h) wchodzi w konflikt z prawem przez kradzieże, bójki, alkohol, narkotyki,
- i) wywiera negatywny wpływ na środowisko szkolne.

Ustalając ocenę z zachowania w celu jej podwyższenia wychowawca bierze pod uwagę ocenę z zachowania podczas zajęć praktycznych, kursów oraz samoocenę uczniów

Kryteria na poszczególne oceny muszą być spełnione w 80%. Wychowawca podejmuje decyzję, którego z punktów nie musi spełnić uczeń aby uzyskać daną ocenę z zachowania (z wyłączeniem frekwencji).

34. Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego podczas nauki zdalnej

Nauczyciele mają obowiązek mobilizowania uczniów do systematycznej pracy, monitorowania postępów w nauce zdalnej i doceniania staranności w wykonywaniu zadań.

- 1) Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
- 2) Nauczyciele mają obowiązek informowania uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego (frekwencja oraz oceny wpisywane na bieżąco w dzienniku elektronicznym
- 3) Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach:
 - a) postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych zadań;
 - b) nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową lub przesłaniem na Messenger. Nauczyciel musi uwzględnić zasady higieny pracy przy komputerze, tygodniowy przedmiotów edukacyjnych;
 - c) nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela;
 - d) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy lub po jej zakończeniu, wpisuje ocenę do e-dziennika lub wcześniej podaje ocenę przez komunikatory społeczne;
 - e) rodzic monitoruje postępy dziecka poprzez e-dziennik, jeżeli uczeń nie chce poprawiać ocen niedostatecznych wychowawca, pedagog kontaktują się z rodzicem w powyższej sprawie, co zostaje odnotowane w dzienniku papierowym (klasowym lub pedagoga);
 - f) nauczyciel omawia/wyjaśnia prace/sprawdziany na grupie klasowej, bądź (na prośbę ucznia) indywidualnie z uczniem omawia wynik jego pracy.

35. Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

- 1) W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
- 2) Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
 - a) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej; podczas oceniania pracy
 - b) zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają systematyczność ucznia;
 - c) w czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania;
 - d) nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia. Informacja na temat testów, sprawdzianów itp. musi być umieszczona odpowiednio wcześniej w dzienniku elektronicznym. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia oraz przewidywany czas na wykonanie testu;
 - e) uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym ustalonym przez nauczyciela (uczeń, który potwierdził

obecność jednak nie przesłał odpowiedzi otrzymuje ocenę niedostateczną, którą poprawia w powyżej wspomnianym terminie);

f) nauczyciele w pracy zdalnej na prośbę ucznia mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

36. Zasady klasyfikacji uczniów podczas nauczania zdalnego

- 1) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
- 2) Przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej z przedmiotu uwzględnia się wszystkie oceny ucznia.
- 3) Przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej z zachowania uwzględnia się:
 - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela oraz wymianę informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
 - b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela;
 - c) zaangażowanie na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 4) Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

36. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia i wprowadzić nauczanie zdalne w przypadku:

- 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 oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

§ 28.

1. Z możliwości złożenia wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych może skorzystać uczeń, rodzice/prawni opiekunowie ucznia:

- 1) którego frekwencja na zajęciach edukacyjnych, których dotyczy ewentualne podwyższenie oceny, nie jest niższa niż 90%;
 - 2) który nie ma godzin nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych, których dotyczy ewentualne podwyższenie oceny;
 - 3) którego liczba spóźnień na zajęcia edukacyjne, których dotyczy ewentualne podwyższenie oceny, wynosi nie więcej niż 3;
 - 4) bierze udział we wszystkich formach sprawdzania wiedzy i umiejętności ustalonych przez nauczyciela zajęć edukacyjnych w przedmiotowym systemie oceniania, wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz statucie szkoły;
2. Informacje o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych nauczyciele umieszczają w dzienniku lekcyjnym w ostatniej rubryce, przed rubryką przeznaczoną na ocenę

- semestralną lub roczną (oznakowanej skrótem OP), w terminie dwóch tygodni przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów w terminie określonym w punkcie 2 mają możliwość uzyskania informacji na temat przewidywanych ocen z zajęć edukacyjnych wymienionych w punkcie 2, u wychowawców poszczególnych klas oraz w sekretariacie szkoły.
 4. Uczniowie lub ich rodzice/prawni opiekunowie mają prawo złożyć wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny semestralnej lub rocznej z zajęć edukacyjnych na formularzu udostępnionym przez szkołę w ciągu 4 dni od daty ustalenia oceny przewidywanej, w których odbywają się zajęcia edukacyjne. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
 5. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych o jeden stopień.
 6. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala formę i termin podwyższenia oceny. Zakres materiału dotyczącego podwyższenia oceny obejmuje:
 - 1) w wypadku oceny semestralnej – materiał realizowany w semestrze;
 - 2) w wypadku oceny rocznej – materiał realizowany w ciągu roku szkolnego;
 7. Wynik postępowania dotyczącego ewentualnego podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych jest przedstawiony uczniowi po zakończeniu tego postępowania (w tym samym dniu).
 8. Rodzice mogą uzyskać informacje na temat wyniku postępowania dotyczącego ewentualnego podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych w trybie określonym w punkcie 3.
 9. Z postępowania dotyczącego podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący to postępowanie sporządza protokół wg wzoru udostępnionego przez dyrektora szkoły.
 10. W przypadku niestawienia się ucznia na postępowanie dotyczące podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych w wymienionym terminie, otrzymuje on ocenę, którą wcześniej zaproponował nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

§ 29.

1. Z możliwości złożenia wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania może skorzystać uczeń, rodzice/prawni opiekunowie ucznia:
 - 1) którego frekwencja na zajęciach szkolnych nie jest niższa niż 90%;
 - 2) który nie ma godzin nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 3) którego liczba spóźnień na zajęciach szkolnych wynosi nie więcej niż 3;
 - 4) który nie popełnił czynów określonych w statucie szkoły jako zagrożone skreśleniem z listy uczniów.
2. Informacje o przewidywanych ocenach zachowania wychowawca klasy umieszcza w dzienniku lekcyjnym w rubryce przeznaczonej na ocenę semestralną lub roczną, w terminie dwóch tygodni przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów w terminie określonym w punkcie 2 mają możliwość uzyskania informacji na temat przewidywanych ocen zachowania w punkcie 2 u wychowawców poszczególnych klas oraz w sekretariacie szkoły.

4. Uczniowie lub ich rodzice/prawni opiekunowie mają prawo złożyć wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny semestralnej lub rocznej zachowania na formularzu udostępnionym przez szkołę w ciągu 4 dni od daty ustalenia oceny przewidywanej, w których odbywają się zajęcia edukacyjne. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
5. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie oceny zachowania o jeden stopień.
6. Wynik postępowania dotyczącego ewentualnego podwyższenia oceny zachowania jest przedstawiony uczniowi po zakończeniu tego postępowania (w tym samym dniu).
7. Rodzice mogą uzyskać informacje na temat wyniku postępowania dotyczącego ewentualnego podwyższenia oceny zachowania w trybie określonym w punkcie 3.
8. Z postępowania dotyczącego podwyższenia oceny zachowania, wychowawca sporządza protokół wg wzoru udostępnionego przez dyrektora szkoły.
9. W przypadku niestawienia się ucznia na postępowanie dotyczące podwyższenia oceny zachowania w wyznaczonym terminie, otrzymuje on ocenę, którą wcześniej zaproponował wychowawca klasy.

§ 30.

1. Poprzez powiadomienie ucznia o ustalonej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych lub zachowania rozumie się:
 - 1) ustne poinformowanie uczniów w klasach przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz przez wychowawcę klasy;
 - 2) wpis ocen ustalonych do dziennika lekcyjnego.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość zapoznania się z ustalonymi ocenami za pośrednictwem wychowawców klas lub w sekretariacie szkoły.

§ 31.

Postępowanie w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych reguluje ustawa stanowiąca podstawę prawną statutu szkoły.

§ 32.

1. Absolwenci i uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Egzamin organizuje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Gdańsku.
2. Zasady przeprowadzania w/w egzaminów określają odrębne procedury i przepisy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły bez części określającej nazwę zespołu.

§ 35.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 36.

Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów.

§ 37.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną utratę lub zniszczenie przedmiotów wartościowych przynoszonych do szkoły przez uczniów.

§ 38.

Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem będą rozstrzygane na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 39.

Każdorazowo nowelizacja wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

Czarna Woda, dnia 25.01.2024 r.

(data uchwalenia zmian w Statucie
Branżowej Szkoły I stopnia
w Czarnej Wodzie)

Przewodniczący Rady Pedagogiczne
DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W CZARNEJ WODZIE
mgr Małgorzata Suchocka