

**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2  
W GOLUBIU-DOBRZYNIU**



**STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY  
I STOPNIA  
im. BŁĘKITNEJ ARMII**

## Spis treści:

<b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE.....</b>	<b>4</b>
ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY DEFINIUJĄCE.....	4
ROZDZIAŁ 2 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	4
ROZDZIAŁ 3 INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOLE.....	5
ROZDZIAŁ 4 CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
<b>DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJI.....</b>	<b>7</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	7
ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR SZKOŁY.....	8
ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA.....	8
ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW.....	9
ROZDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	9
ROZDZIAŁ 6 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY.....	10
ROZDZIAŁ 7 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.....	10
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY.....</b>	<b>11</b>
ROZDZIAŁ 1 PODSTAWY ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY.....	11
ROZDZIAŁ 2 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA.....	11
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH.....	12
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WDŻ.....	13
ROZDZIAŁ 5 SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM.....	13
ROZDZIAŁ 6 BIBLIOTEKA.....	14
ROZDZIAŁ 7 PRAKTYKI STUDENCKIE.....	15
ROZDZIAŁ 8 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	15
ROZDZIAŁ 9 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.....	16
ROZDZIAŁ 10 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	17
ROZDZIAŁ 11 ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE.....	18
<b>DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>20</b>
ROZDZIAŁ 1 WICEDYREKTOR I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE.....	20
ROZDZIAŁ 2 NAUCZYCIEL.....	20
ROZDZIAŁ 3 WYCHOWAWCA.....	21
ROZDZIAŁ 4 PEDAGOG, PEDAGOG SPECJALNY.....	22
ROZDZIAŁ 5 DORADCA ZAWODOWY.....	23
ROZDZIAŁ 6 BIBLIOTEKARZ.....	23
ROZDZIAŁ 7 PRACOWNICY SZKOŁY.....	24
<b>DZIAŁ V UCZEŃ.....</b>	<b>25</b>
ROZDZIAŁ 1 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	25
ROZDZIAŁ 2 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY.....	28
ROZDZIAŁ 3 NAGRODY.....	29
ROZDZIAŁ 4 KARY.....	30
ROZDZIAŁ 5 ZASADY WNIOSKOWANIA O SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW.....	32
<b>DZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....</b>	<b>33</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE.....	33
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW.....	34
ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH.....	35

ROZDZIAŁ 4 JAWNOŚĆ OCEN .....	36
ROZDZIAŁ 5 OCENIANIE NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH .....	36
ROZDZIAŁ 6 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA .....	40
ROZDZIAŁ 7 OCENIANIE ZACHOWANIA .....	43
ROZDZIAŁ 8 TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA.....	47
ROZDZIAŁ 9 ZASTRZEŻENIA DO OCENY KLASYFIKACYJNEJ.....	49
ROZDZIAŁ 10 PROMOWANIE UCZNIĄ.....	50
ROZDZIAŁ 11 UKOŃCZENIE SZKOŁY.....	50
<b>DZIAŁ VII ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK NA ODLEGŁOŚĆ.....</b>	<b>51</b>
ROZDZIAŁ 1 KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ.....	51
ROZDZIAŁ 2 FREKWENCJA UCZNIÓW.....	52
ROZDZIAŁ 3 OCENIANIE UCZNIÓW.....	53
ROZDZIAŁ 4 PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA WYKLUCZENIU UCZNIÓW Z ZAJĘĆ ZDALNEGO NAUCZANI.....	53
<b>DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>54</b>



# **DZIAŁ I Przepisy ogólne**

## **Rozdział 1 Przepisy definiujące**

### **§ 1**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć branżową szkołę I stopnia im. Błękitnej Armii w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu.
2. Statucie – należy przez to rozumieć statut branżowej szkoły I stopnia im. Błękitnej Armii w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu.
4. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu.
5. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu.
6. Samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu.
7. Wicedyrektorze i kierownikowi szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu.
8. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu.
9. Programie wychowawczo- profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla technikum i branżowej szkoły I stopnia im. Błękitnej Armii, wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu.
10. Rodzicach- należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych ucznia.

## **Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole**

### **§ 2**

1. Branżowa szkoła I stopnia im. Błękitnej Armii w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu jest szkołą publiczną i jednostką budżetową.
2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
6. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

### § 3

1. Branżowa szkoła I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu.
2. Branżowa szkoła I stopnia nosi imię Błękitnej Armii.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kilińskiego 31 ( Budynek A) i Kilińskiego 10 ( Budynek B).
4. Organem prowadzącym jest Powiat Golubsko- Dobrzyński, mieszczący się przy ul. Plac 1000-lecia 25.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko- Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

### § 4

1. W Branżowej Szkole I stopnia im. Błękitnej Armii uczniowie mogą kształcić się w zawodach wybranych z praktyką u pracodawcy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;

## **Rozdział 3 Informacje szczegółowe o szkole**

### § 5

1. W branżowej szkole I stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Branżowa szkoła I stopnia o 3-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego w Brodnicy.



6. Pracownicy młodociani w ramach kształcenia zawodowego uczą się zawodu na terenie innych jednostek organizacyjnych, przedsiębiorstw, firm prywatnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

## **Rozdział 4 Cele i zadania szkoły**

### **§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami i zadaniami szkoły są:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 2) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości i zdobycie umiejętności ich wykorzystania podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole;
  - 5) umożliwianie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi;
  - 6) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## **DZIAŁ II Organy szkoły i ich kompetencje**

### **Rozdział 1 Informacje ogólne**

#### **§ 7**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu;
- 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu;
- 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu;
- 4) Samorząd Uczniowski – wspólny dla uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia **im. Błękitnej Armii** w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu.

## § 8

Każdy z wymienionych organów w § 7 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## § 9

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

## § 10

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu – Dobrzyniu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor;
- 2) kierownik szkolenia praktycznego;

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## Rozdział 2 Dyrektor szkoły

### § 11

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu organu prowadzącego szkołę;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

- 4) wykonuje zadania administracji państwowej w zakresie administracji publicznej, co jest określone ustawą.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
3. Zadania Dyrektora w związku z RODO:
  - 1) jako Administrator Danych Osobowych w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia;
  - 2) powołuje Inspektora Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Administratorowi Danych Osobowych;
  - 3) zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
  - 4) ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności danych osób korzystających z pomocy poradni, rodziców oraz pracowników i współpracowników szkoły;
  - 5) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych poprzez Inspektora Ochrony Danych Osobowych stosującego obowiązujące w tym zakresie przepisy.

### **Rozdział 3 Rada Pedagogiczna**

#### **§ 12**

1. Rada Pedagogiczna w Zespole Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu.
4. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 4 Rada Rodziców**

#### **§ 13**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:



- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

## **Rozdział 5 Samorząd Uczniowski**

### **§ 14**

1. W Zespole Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania koordynatora wolontariatu, którego zadaniem jest planowanie działań 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.

## **Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły**

### **§ 15**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły.

## **Rozdział 7 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

### **§ 16**

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

## **DZIAŁ III Organizacja szkoły**

### **Rozdział 1 Podstawy organizacji pracy szkoły**

#### **§ 17**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) arkusz organizacyjny szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć;

### **Rozdział 2 Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

#### **§ 18**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 minut;

### **Rozdział 3 Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 19**

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne są organizowane u pracodawców.
6. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego.

#### **§ 20**

1. Organizacja, przebieg i ocenianie zajęć praktycznych:
  - 1) w szkole organizacją zajęć praktycznych zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego;
  - 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu zajęć praktycznych kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
  - 3) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel/nauczyciele;
  - 4) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne;
  - 5) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją zajęć praktycznych:
    - a) nauczycielom,

- b) kierownikowi szkolenia praktycznego,
  - c) wychowawcom,
  - d) pedagogowi szkolnemu.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

## **Rozdział 4 Organizacja nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie**

### **§ 21**

- 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. O udziale ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1 decyduje życzenie rodzica złożone w formie pisemnego oświadczenia.
- 3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 jest ważne przez cały okres nauki ucznia w szkole, o ile rodzic nie dokona jego zmiany.
- 4. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia religii i etyki są objęci zajęciami opiekuńczymi na terenie szkoły lub zwalniani przez rodziców, o ile jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.

### **§ 22**

- 1. W szkole organizowane są zajęcia edukacyjne w ramach wychowania do życia w rodzinie. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
- 2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
- 3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.

## **Rozdział 5 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

### **§ 23**

- 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 2. Przed lekcjami i w czasie przerw organizowane są dyżury nauczycielskie, których zasady określone zostały w regulaminie dyżurów;

3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.
4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
5. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych są następujące:
  - 1) w czasie zajęć uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczycieli zawodu, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach ustala Dyrektor Szkoły z zachowaniem przepisów bhp oraz warunków lokalowych i technicznych pomieszczeń.
6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek szkoły, teren szkolny, objęte są monitoringiem wizyjnym.
7. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
  - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
  - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły.

## **Rozdział 6 Biblioteka**

### **§ 24**

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 pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie, udostępnianie i przechowywanie księgozbioru.



3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

## **Rozdział 7 Praktyki studenckie**

### **§ 25**

1. Branżowa szkoła I stopnia im. Błękitnej Armii może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 8 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### **§ 26**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
  - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub ponownego wyboru zawodu;
  - 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
  - 1) doradztwa zawodowego w ramach zajęć z wychowawcą;
  - 2) zajęć z przedsiębiorczości;

- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym.
4. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa zawodowego.
5. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) szkolni doradcy zawodowi;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) kierownik kształcenia praktycznego;
6. Zadania zespołu ds. doradztwa zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
  - 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - 6) monitorowanie losów absolwentów.

## **Rozdział 9 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

### **§ 27**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Koordynatorem współdziałania z poradnią ze strony szkoły jest pedagog szkolny, pedagog specjalny i inni specjaliści.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;

- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
4. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) Dyrektor Szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 6) wychowawca;
  - 7) pracownik socjalny;
  - 8) asystent rodziny;
  - 9) kurator sądowy;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

## **Rozdział 10 Współpraca z rodzicami**

### **§ 28**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów;
  - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
  - 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
  - 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
  - 5) udziału w spotkaniach z psychologiem, doradcą zawodowym.
4. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:
  - 1) zebranie;
  - 2) spotkanie informacyjne z nauczycielami (dla jednej klasy);
  - 3) indywidualne kontakty (na życzenie rodziców, wychowawcy, nauczyciela);
  - 4) rozmowy telefoniczne;
  - 5) listowne informacje o uczniu.

## **Rozdział 11 Zespoły przedmiotowe**

### **§ 29**

1. W zespole Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu nauczyciele tworzą zespoły:
  - 1) wychowawczy;
  - 2) przedmiotowe:
    - a) humanistyczny;
    - b) matematyczno-przyrodniczy;
    - c) przedmiotów zawodowych ;
  - 3) zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zadaniem wychowawczego zespołu nauczycielskiego jest:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów.
3. Pracą zespołów przedmiotowych kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
  - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad 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.

## **DZIAŁ IV Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **Rozdział 1 Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze**

#### **§ 30**

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz:
  - 1) nadzoruje organizację i przebieg wszystkich zajęć na terenie szkoły;
  - 2) odpowiada za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, ład i porządek na terenie szkoły;
  - 3) przyjmuje nauczycieli, rodziców i uczniów w sprawach bieżących;
  - 4) podpisuje stosowne pisma i zaświadczenia;
  - 5) ma prawo wydawania poleceń nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom.
3. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) zapewnienie warunków do realizacji programów praktycznej nauki zawodu;
  - 2) organizowanie praktycznej nauki zawodu w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, indywidualnych gospodarstwach rolnych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych zwanych dalej „zakładami”;
  - 3) nadzorowanie realizacji i kontroli praktycznej nauki zawodu;
  - 4) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli w zakresie mu przydzielonym;
  - 5) zawieranie umów z zakładami pracy w sprawie praktycznej nauki zawodu;



- 6) pełnienie obowiązków Wicedyrektora podczas jego nieobecności.
4. Szczegółowe zakresy czynności dla osób pełniących funkcje kierownicze ustala i przedstawia na piśmie Dyrektor Szkoły.
5. Członkowie kadry kierowniczej pełnią z upoważnienia Dyrektora dyżury kierownicze i w tym samym czasie kierują całokształtem pracy szkoły.

## **Rozdział 2 Nauczyciel**

### **§ 31**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 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) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
  - 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
  - 10) zbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
  - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
3. Zadania nauczycieli w związku z RODO:
  - 1) nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzanie danych osobowych, zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych;
  - 2) do obowiązków nauczycieli należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych szkoły w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnienia danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

## Rozdział 3 Wychowawca

### § 32

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału.
2. Wychowawca w celu realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - 3) współpracować z rodzicami, włączyć ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) współpracować z pedagogiem 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) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (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.

## Rozdział 4 Pedagog szkolny, pedagog specjalny

### § 33

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie 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) pomaganie rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

## **Rozdział 5 Doradca zawodowy**

### **§ 34**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych 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 edukacyjno-zawodowego.

## **Rozdział 6 Bibliotekarz**

### **§ 35**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

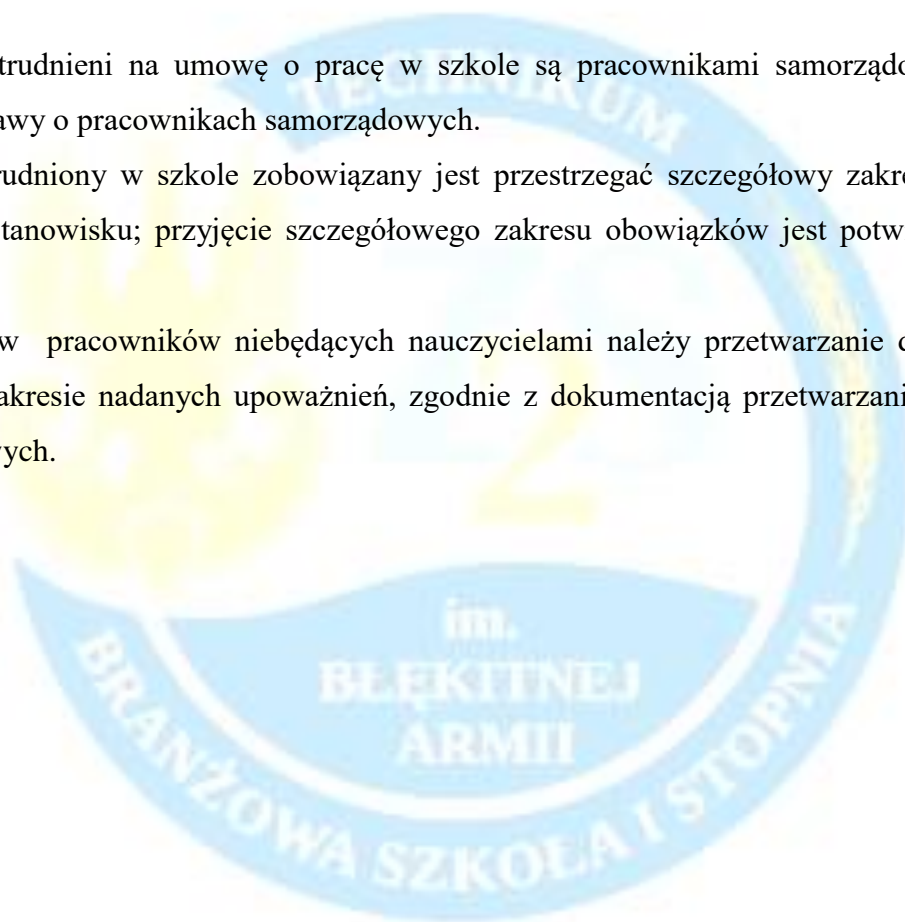
- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji o zbiorach;
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracować 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.

## **Rozdział 7 Pracownicy szkoły**

### **§ 36**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku; przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych.



## **DZIAŁ V Uczeń**

### **Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów**

## § 37

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu- Dobrzyniu;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;
- 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 7) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 9) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 11) poszanowania własnej godności;
- 12) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 13) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 14) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
- 15) Wypoczynku w czasie przerw między lekcjami i w czasie ferii.

2. Uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw.

- 1) Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia w ich ocenie praw ucznia przez nauczyciela do Pedagoga Szkolnego;
- 2) skarga, o której mowa w pkt.1, powinna być przedstawiona w formie pisemnej i zawierać opis sytuacji oraz zarzuty dotyczące sprawy;
- 3) Pedagog Szkolny podejmuje rozmowy między stronami, analizuje wydarzenie, zapoznaje się ze stanowiskiem świadków oraz przygotowuje dokumentację w ciągu 5 dni roboczych od powzięcia informacji;
- 4) Pedagog Szkolny po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego informuje o sprawie Dyrektora Szkoły i przekazuje stosowną dokumentację;
- 5) Dyrektor Szkoły dokonuje analizy dokumentacji i powiadamia o decyzji ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.



6) w przypadku, gdy w ocenie Dyrektora Szkoły nastąpiło naruszenie praw i dobra ucznia lub przypuszczenie naruszenia tych praw, dyrektor zawiadamia o popełnieniu czynu rzecznika dyscyplinarnego w ciągu 14 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu

7) w przypadku braku satysfakcji uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo do dalszego postępowania , zgodnie z innymi przepisami;

8) dopuszcza się możliwość skierowania skargi bezpośrednio do Dyrektora Szkoły, który w ciągu 3 dni roboczych od powzięcia informacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające z udziałem pedagoga

9) w przypadku, gdy w ocenie Dyrektora Szkoły wystąpiło naruszenie praw ucznia lub przypuszczenie naruszenia tych praw, Dyrektor zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

4. Uczeń w szkole ma obowiązek:

1) bezwzględnego przestrzegania statutu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

2) nieopuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw samodzielnie, z wyjątkiem przejścia na zaplanowane zajęcia edukacyjne;

3) unikania zabaw i zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa;

4) dbania o honor i tradycje szkoły;

5) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;

6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;

b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

7) zostawiania okryć wierzchnich w szatni;

8) dbania o dobro wspólne, ład i porządek w szkole;

9) naprawiania umyślnie wyrządzonych szkód materialnych;

10) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;

11) brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikające z absencji.

5. Uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów oraz w sytuacjach, gdy reprezentuje szkołę. Przez strój galowy rozumie się ubiór czysty, estetyczny, o cechach stonowanej, umiarkowanej elegancji i kolorystyki:

1) dla uczennicy jest to bluzka z długim lub krótkim rękawem, zakrywającym ramiona, spódnica ( nie krótsza niż do połowy uda) lub długie spodnie, ewentualnie kostium lub sukienka oraz obuwie wizytowe, w przypadku egzaminu praktycznego strój dostosowany do zasad bhp;

- 2) dla ucznia jest to koszula i długie spodnie o klasycznym kroju lub garnitur oraz obuwie wizytowe, w przypadku egzaminu praktycznego strój dostosowany do zasad bhp;
6. Uczeń ma obowiązek nosić odpowiedni strój codzienny.
- 1) przez schludny wygląd i odpowiedni strój codzienny rozumie się strój czysty, niewyzywający, zasłaniający tułów i uda (co najmniej do połowy), bez głębokich dekoltów; noszone ubrania, torby, plecaki i inne przedmioty oraz elementy dekoracyjne nie mogą zawierać nadruków oraz emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub propagujących środki uzależniające i niezdrowy styl życia;
  - 2) jeżeli strój budzi zastrzeżenia, Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły mają prawo zwrócić uczniowi uwagę indywidualnie, a uczeń powinien zastosować się do zaleceń;
  - 3) wątpliwości związane ze strojem rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych Dyrektor;
  - 4) w przypadku niestosowania się ucznia do wymagań dotyczących stroju i wyglądu, wychowawca ma obowiązek uwzględnienia takiej postawy przy wystawianiu oceny z zachowania zgodnie ze statutem szkoły.
7. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności w szkole w określony niżej sposób:
- 1) usprawiedliwienie ma formę pisemną i jest podpisane przez rodziców lub inne uprawnione osoby, telefoniczną lub ustną w czasie bezpośredniego spotkania z wychowawcą, udokumentowaną wpisem do dziennika lub przez dziennik elektroniczny;
  - 1) usprawiedliwienie składa się do wychowawcy klasy, nie później niż do 7 dni roboczych po powrocie z nieobecności;
  - 2) wychowawca klasy ma prawo nie uznać usprawiedliwienia, którego treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym;
  - 3) uczeń pełnoletni ma prawo sam się usprawiedliwić przed wychowawcą w formie ustnej lub pisemnej;
  - 4) uczniów zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności, Dyrektor lub nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń się zwalnia; fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
  - 5) w przypadku nagłej niedyspozycji ucznia niepełnoletniego, decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca na podstawie rozmowy z rodzicami ucznia; od uczniów pełnoletnich nie jest wymagane pośrednictwo rodziców do odebrania ze szkoły lub wyrażenie zgody na samodzielny powrót do domu.
  - 6) Uczeń, który samowolnie opuści zajęcia, może mieć nieusprawiedliwioną nieobecność.
8. Uczniowi zabrania się:
- 1) przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz wnoszenia ich na teren szkoły jak i na wycieczkach, olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach sportowych;
  - 2) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 3) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć;

- 4) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 5) używania podczas zajęć telefonów komórkowych, bez zgody nauczyciela;
- 6) zapraszania obcych osób do szkoły.

## **Rozdział 2 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

### **§ 38**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia telekomunikacyjne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych, robienie zdjęć, nagrywanie lekcji (uczniów i nauczycieli);
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
9. Telefonów komórkowych nie można używać na lekcji z wyjątkiem wykorzystywania ich do celów dydaktycznych.

## **Rozdział 3 Nagrody**

## § 39

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę (wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach młodzieżowych, kołach zainteresowań, zajęciach pozalekcyjnych);
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) nagrody rzeczowe.

4. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało- czerwonym paskiem pionowym, jeśli w wyniku rocznej kwalifikacji otrzymał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

7. Uczeń, rodzic/ opiekun prawny, organy szkoły mają prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o przyznaniu nagrody w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły. Dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich zgłoszenia, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły przez nich wskazanych. Decyzja komisji jest ostateczna. O swojej decyzji komisja informuje osobę składającą zastrzeżenia na piśmie, uzasadniając jej motywy.

## Rozdział 4 Kary

### § 40

1. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) słowne upomnienie wychowawcy
- 2) wpis uwagi negatywnej do dziennika lekcyjnego:
- 3) nagana wychowawcy – jest ona stosowana wówczas, gdy uczeń dopuścił się poważnego naruszenia postanowień statutu oraz regulaminów szkolnych;



- 4) nagana dyrektora – jest ona stosowana wówczas, uczeń dopuścił się rażącego naruszenia postanowień statutu oraz regulaminów szkolnych lub w sytuacji, gdy inne kary nie wpłynęły na poprawę zachowania ucznia;
- 5) kontrakt – jest ona stosowana wówczas, gdy uczeń dopuszcza się notorycznego naruszania postanowień statutu oraz regulaminów szkolnych, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów; w powyższych przypadkach może być również zastosowana kara przeniesienia ucznia do innej klasy;
- 6) skreślenie z listy uczniów – w przypadkach określonych w rozdziale 5.

2. Nagana wychowawcy, nagana dyrektora i kontrakt mają formę pisemną. Rodzic/opiekun ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem udzielenie kary, której kopia przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy. Udzielenie kary jest również odnotowane przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna ucznia niepełnoletniego udzielona kara jest wysyłana listem poleconym.

3. W wyjątkowych sytuacjach zastosowanie kary wobec ucznia może nastąpić z pominięciem gradacji kar. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ucznia.

## § 41

1. Naganą wychowawcy dyrektora szkoły lub kontrakt mogą również otrzymać uczniowie opuszczający zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia oraz otrzymujący uwagi negatywne, ponosząc następujące konsekwencje:

1) Nagana wychowawcy:

- a) za opuszczenie 25 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w danym półroczu;
- b) za 5 uwag negatywnych wpisanych do dziennika lekcyjnego w danym półroczu;

2) Nagana dyrektora:

- a) za opuszczenie 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w danym półroczu;
- b) za 8 uwag negatywnych wpisanych do dziennika lekcyjnego w danym półroczu;

3) Podpisanie kontraktu:

- a) za opuszczenie 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w danym półroczu;
- b) za 9 uwag negatywnych wpisanych do dziennika lekcyjnego w danym półroczu;

## § 42

1. Uczeń może również otrzymać kary dodatkowe:

- 1) wykonanie dodatkowych czynności na rzecz społeczności szkolnej;



- 2) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, o ile nie uniemożliwi to realizacji podstaw programowych;
  - 3) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 4) odwołanie od pełnienia funkcji społecznych na terenie Zespołu Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu.
2. Nauczyciel o każdej wymierzonej karze powiadamia rodziców ucznia.

## **Rozdział 5 Zasady wnioskowania o skreślenie z listy uczniów**

### **§ 43**

1. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły( np. wszczynanie bójek);
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków na terenie szkoły podczas wycieczek, olimpiad, konkursów, turniejów i zawodów sportowych;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 9) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 10) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 12) popełnienie innych czynów niemoralnych i karalnych;
  - 13) niedotrzymanie warunków kontraktu;
  - 14) wniesienie na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych lub je przypominających
  - 15) opuszczenie 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia po podpisaniu kontraktu.

3. W przypadku rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę z uczniem szkoły, uczeń zobowiązany jest do podjęcia praktyki o tym samym profilu zawodowym, najpóźniej w terminie dwóch tygodni od rozwiązania umowy. Nowy zakład musi być zaakceptowany przez szkołę. Brak nowej umowy o pracę w podanym terminie powoduje skreślenie z listy uczniów.

## § 44

1. Od wymierzonej kary statutowej uczniowi przysługuje prawo do odwołania;
2. Od nagany/kary udzielonej przez wychowawcę oddziału danej klasy wręczonej uczniowi upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od daty wręczenia uczniowi odpowiednio tej nagany; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia odwołania, decyzja jest ostateczna;
3. Od kary/ nagany nałożonej przez Dyrektora Szkoły (poza skreśleniem z listy uczniów) upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się pisemnie do Rady Pedagogicznej w ciągu 3 dni roboczych od daty powiadomienia o wymierzonej karze; odwołanie jest rozpatrywane w ciągu 7 dni roboczych od daty wpływu odwołania, decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
4. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

## **DZIAŁ VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

### **Rozdział 1 Informacje ogólne**

## § 45

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie

programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

## **Rozdział 2 Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

## § 46

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) dodatkowych zasadach/uwarunkowaniach dotyczących oceniania bieżącego;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej 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.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## Rozdział 3 Rodzaje ocen szkolnych

### § 47

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
    - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocena końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## **Rozdział 4 Jawność ocen**

### **§ 48**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

## **Rozdział 5 Ocenianie na zajęciach edukacyjnych**

### **§ 49**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według 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. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej lub skrótowej w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu stosuje się w ocenianiu śródrocznym i rocznym. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.



3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym. Informacje te są udostępniane rodzicom i uczniom za pomocą elektronicznego dzienniczka ucznia.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie określonym programem nauczania w danej klasie;
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, wykazuje zainteresowanie poszerzeniem wiedzy z danego przedmiotu;
    - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe, olimpiady przedmiotowe);
    - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie;
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
    - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;

- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak mu umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
- b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.

8. Kryteria ocen prac pisemnych:

Wynik w %	Ocena
0-29	niedostateczny
30-49	dopuszczający
50-69	dostateczny
70-89	dobry
90-94	bardzo dobry
95-100	celujący

9. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe/sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;

9) testy sprawnościowe;

10) projekty.

10. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) praca klasowa/sprawdzian:

a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy przeprowadzania pracy klasowej/sprawdzianu, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym;

b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) kartkówki kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1).

10. W pracy pisemnej ocenie podlega:

1) zrozumienie tematu;

2) znajomość opisywanych zagadnień;

3) sposób prezentacji;

4) język;

11. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1) znajomość zagadnienia;

2) samodzielność wypowiedzi;

3) kultura języka;

4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu, poprawność językowa.

12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1) planowanie i organizacja pracy grupowej;

2) efektywne współdziałanie;

3) wywiązywanie się z powierzonych ról;

4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

13. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności, uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

14. Pisemne prace klasowe z zajęć edukacyjnych poprawiane są i dawane do wglądu uczniom w ciągu dwóch tygodni, inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności w ciągu tygodnia.

15. Ocenione wiadomości i prace klasowe/ sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

16. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących każdego stopnia z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek.

17. Uczeń może poprawić ocenę bieżącą w ciągu 7 dni.
18. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania pracy pisemnej.
19. Ocena z poprawy jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym w tej samej kolumnie przed oceną poprawianą zgodnie z regułami działania dziennika Vulcan.
20. Ocena z poprawy jest jedyną obowiązującą oceną. Ocena poprawiana nie jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej, końcowej.

## Rozdział 6 Klasyfikacja śródroczna i roczna

### § 50

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Długość okresów szkolnych ustala Dyrektor Szkoły.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen cząstkowych.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych:

Ocena	Średnia ocen co najmniej
celujący	5,51
bardzo dobry	4,51
dobry	3,51
dostateczny	2,51
dopuszczający	1,75
niedostateczny	średnia ocen poniżej 1,75

6. Aby wystawić ocenę śródroczną lub roczną, nauczyciele poszczególnych przedmiotów muszą wystawić co najmniej 3 oceny cząstkowe.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca uwzględnia również ocenę zachowania ucznia, wystawioną w czasie odbywania kursów i ocenę wystawioną przez pracodawcę.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocen śródroczna i roczna wystawiana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do zimowej przerwy świątecznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani wystawić i poinformować uczniów, zaś wychowawcy –rodziców/ opiekunów prawnych o zagrożeniu śródrocznymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych.
12. Roczne zagrożenia ocenami niedostatecznymi poszczególni nauczyciele wystawiają i informują uczniów, a wychowawcy – rodziców/ opiekunów prawnych do końca maja i do końca marca w przypadku uczniów ostatnich klas Technikum.
13. Nauczyciel ma obowiązek wystawić oraz poinformować uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów o pozostałych przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
14. Informacje, o których mowa w pkt. 11, 12 i 13 przekazywane są rodzicom/ opiekunom prawnym za pomocą dziennika elektronicznego lub w formie ustnej – osobiście (potwierdzone podpisem rodzica) lub telefonicznie (w przypadku braku dostępu rodzica do dziennika), co odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę. Potwierdzenie przechowuje wychowawca klasy jeden rok od momentu sporządzenia. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu pisemną informację o przewidywanych ocenach rocznych przekazują wychowawcy za pośrednictwem uczniów - z prośbą o potwierdzenie otrzymania. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.
15. Klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych należy wystawić nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.



16. Pierwsza ocena klasyfikacyjna dokonywana jest przed końcem pierwszego okresu, tj. przed feriami zimowymi, ale nie później niż 31 stycznia, zaś druga ocena jest dokonywana przed końcem 2 okresu, czyli nie później niż na 3 dni przed końcem roku szkolnego i ta ocena jest oceną roczną. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
17. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
19. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
20. 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.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust.15, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
22. Dla ucznia, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
23. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
24. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 18, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
25. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 18 i 19, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 7 Ocenianie zachowania**

## § 51

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o tradycje i honor 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;
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznacza zachowanie gorsze niż przeciętne.

9. Kryteria ocen z zachowania:

1) wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- a) z powierzonych obowiązków wywiązuje się wzorowo;
- b) nie spóźnia się na zajęcia, wszystkie godziny ma usprawiedliwione na bieżąco;
- c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
- d) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- e) systematycznie uczestniczy w olimpiadach i konkursach organizowanych przez szkołę i środowisko;
- f) rozwija swoje zainteresowania w kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych np.: wolontariat, akcjach charytatywnych itp.;
- g) wykazuje odpowiedzialność za zdrowie higienę osobistą i wygląd zewnętrzny nie ulega nałogom (papierosy, narkotyki, alkohol);
- h) wzorowo zachowuje się wobec kolegów, starszych, przełożonych i innych osób;
- i) uczestniczy w uroczystościach szkolnych i w dni uroczystości nosi strój galowy;
- j) nie używa telefonu i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela podczas lekcji;
- k) wnosi wkład w rozwijanie dobrych tradycji szkoły.

2) bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełni przestrzega obowiązki wynikające ze statutu szkoły;
- b) systematycznie i pilnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, na praktyki;
- c) aktywnie uczestniczy w spotkaniach klasowych;
- d) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności i nie posiada godzin nieusprawiedliwionych;
- e) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
- f) uczestniczy w uroczystościach szkolnych i w dni uroczystości nosi strój galowy;
- g) podejmuje zadania wykraczające poza podstawowe obowiązki powierzone mu przez szkołę;
- h) wykazuje odpowiedzialność za zdrowie, higienę osobistą, nie ulega nałogom;
- i) nie używa telefonu i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela podczas lekcji;
- j) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i dobre imię szkoły.

3) dobre otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły;
- b) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych;
- c) uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, pracuje w organizacjach młodzieżowych i społecznych;
- d) bierze udział w imprezach kulturalnych i zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez klasę i szkołę;

- e) nie używa telefonu i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela podczas lekcji;
  - f) dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań;
  - g) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności;
  - h) spełnia warunki ucznia wzorowego w zakresie kultury osobistej i odpowiedzialności za zdrowie.
- 4) poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) nie stwarza swoim zachowaniem kłopotów wychowawczych;
  - b) sporadycznie narusza normy zachowania, ale stosowane środki zaradcze przynoszą efekty;
  - c) wypełnia podstawowe zadania wyznaczone mu przez szkołę;
  - d) przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności;
  - e) dba o higienę osobistą wygląd zewnętrzny i kulturę słowa, nie ulega nałogom;
  - f) poprawnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, kolegów w klasie i w szkole;
  - g) przejawia aktywność społeczną,
  - h) otrzymał naganę wychowawcy.
- 5) nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga wyniki zaniżone w stosunku do swoich możliwości;
  - b) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i praktyki;
  - c) nie usprawiedliwia nieobecności na bieżąco;
  - d) jest nieobowiązkowy, nie wywiązuje się z powierzonych zadań;
  - e) jego kultura osobista odbiega od ogólnie przyjętych norm;
  - f) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły, jednak środki zaradcze podejmowane przez nauczycieli i rodziców przynoszą pozytywne rezultaty,
  - g) otrzymał naganę Dyrektora lub dwie nagany wychowawcy;
- 6) naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne, uchyla się od ich wypełniania;
  - b) jest nieobowiązkowy, niesystematyczny;
  - c) w sposób rażący łamie przepisy zawarte w statucie szkoły, a stosowane środki nie przynoszą rezultatów;
  - d) nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;
  - e) nie dba o mienie szkolne;
  - f) nie dba o higienę, zdrowie i wygląd zewnętrzny;
  - g) ulega nałogom;
  - h) jest arogancki, nie dba o kulturę słowa;
  - i) jest negatywnym przykładem dla innych,
  - j) ma podpisany kontrakt lub otrzymał dwie nagany Dyrektora



10. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
11. Nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
12. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani wystawić i poinformować uczniów i rodziców/ opiekunów prawnych o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
13. Informacje, o których mowa w pkt. 12 przekazywane są rodzicom/ opiekunom prawnym za pomocą dziennika elektronicznego lub w formie ustnej – osobiście (potwierdzone podpisem rodzica) lub telefonicznie (w przypadku braku dostępu rodzica do dziennika), co odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę. Potwierdzenie przechowuje wychowawca klasy jeden rok od momentu sporządzenia. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu pisemną informację o przewidywanych ocenach rocznych przekazują wychowawcy za pośrednictwem uczniów - z prośbą o potwierdzenie otrzymania. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym
14. Klasyfikacyjne oceny zachowania należy wystawić nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
15. Pierwsza ocena klasyfikacyjna dokonywana jest przed końcem pierwszego okresu, tj. przed feriami zimowymi, ale nie później niż 31 stycznia, zaś druga ocena jest dokonywana przed końcem 2 okresu, czyli nie później niż na 3 dni przed końcem roku szkolnego i ta ocena jest oceną roczną.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć lekcyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 8 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania**

### **§ 52**

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.



- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o podwyższenie rocznej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej oceny zachowania.
- 2) We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń lub jego rodzice, oraz uzasadnienie prośby. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
- 3) Prawo do poprawienia wyższej niż przewidywana ocena przysługuje, kiedy u ucznia jest widoczny postęp w zachowywaniu się z uwzględnieniem kryteriów oceniania zachowania określonych w niniejszym statucie zgodnie z rozdziałem 7.
- 4) W przypadku, gdy nastąpi rażące naruszenie norm społecznych może nastąpić ustalenie oceny niższej o czym uczeń i rodzic/ opiekun prawny zostanie poinformowany natychmiast po podjęciu takiej decyzji.
- 5) Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 6) W skład komisji, o której mowa w pkt.7, wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - b) Pedagog;
  - c) Wychowawca oddziału;

## 2. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej lub ustnej do nauczyciela danego przedmiotu o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
- 2) W pisemnym lub ustnym wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń lub jego rodzice, oraz uzasadnienie prośby.
- 3) Za przewidywaną ocenę roczną lub końcową przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną jeszcze przez Radę Pedagogiczną.
- 4) Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej przysługuje, kiedy uczeń:
  - a) starał się przystąpić do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych
  - b) w trakcie roku szkolnego na bieżąco podwyższał oceny z prac pisemnych
  - c) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.

- 5) Nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej.
- 6) W przypadku niespełnienia któregokolwiek warunku prośba ucznia lub jego rodziców zostaje odrzucana, a nauczyciel odnotowuje przyczynę jej odrzucenia i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
- 7) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu zaliczeniowego.
- 8) Sprawdzian może mieć formę pisemną, ustną lub praktyczną wynikająca ze specyfiki poszczególnych przedmiotów, a zakres dotyczy wiadomości i umiejętności z całego roku szkolnego.
- 9) Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą się ubiega uczeń lub jego rodzic.
- 10) Sprawdzian zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel prowadzący zajęcia w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 11) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian zaliczeniowy został zaliczony na ocenę, o którą uczeń się ubiegał lub ocenę wyższą.
- 12) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej.
- 13) Protokół z przebiegu sprawdzianu wraz z pisemną pracą i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach dołącza się do dokumentacji wychowawcy klasy.
- 14) Jeżeli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

## **Rozdział 9 Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej**

### **§ 53**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
1. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
3. Przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

## **Rozdział 10 Promowanie ucznia**

### **§ 54**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## **Rozdział 11 Ukończenie szkoły**

### **§ 55**

1. Uczeń kończy szkołę branżową I stopnia , jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił ponadto do:
    - a) egzaminu zawodowego,
    - b) egzaminu czeladniczego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2018 r. poz. 1267 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 1495) – w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły branżowej I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 – powtarza ostatnią klasę tej szkoły.
4. 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.
5. Po ukończeniu Branżowej Szkoły I Stopnia i zdaniu egzaminu z jednej kwalifikacji absolwent uzyska dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, a także otrzyma wykształcenie zasadnicze branżowe.

## **Dział VII Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość**

### **Rozdział 1 Kształcenie na odległość**

#### **§ 56**

1. Zgodnie z rozporządzeniem w określonych przypadkach Zespół Szkół nr 2 w Golubiu-Dobrzyniu prowadzi kształcenie na odległość, które oznacza wykorzystanie w procesie edukacji środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość realizują je w oparciu o aplikację Microsoft Teams, a także Platformę Edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>, platformy wydawnictw, których podręczniki znajdują się w Szkolnym Wykazie Podręczników oraz wykorzystują materiały dostępne na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania <https://www.gov.pl/web/zdalnelekcje>, strony internetowe CKE i OKE. Uczniowie pracują również z wykorzystaniem materiałów wskazanych przez nauczyciela



przedmiotu. Zajęcia przy użyciu innych platform edukacyjnych i komunikatorów są dozwolone jedynie za zgodą dyrektora i po umożliwieniu mu obserwacji zajęć. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły mogą poprosić nauczyciela o dopisanie ich do zajęć w formie cyklicznych obserwacji lekcji.

3. Zajęcia organizowane na rzecz ucznia objętego nauczaniem indywidualnym i innymi zajęciami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem realizacji tych zajęć.
4. Do organizacji i prowadzenia ww. zajęć są zobowiązani nauczyciele, którym ten obowiązek został powierzony przed dniem czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
5. Zajęcia w ramach zdalnego nauczania powinny być prowadzone zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów oraz zasadami bezpieczeństwa pracy przy komputerze.
6. Plan lekcji uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zajęcia są zróżnicowane w każdym dniu a rozkład lekcji uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia. Praca zdalna łączona jest z pracą własną ucznia. Zajęcia w trybie video/audio konferencji trwają maksymalnie 30 minut, pozostałe 15 minut przeznaczone jest na pracę bez użycia komputera. Przerwy między zajęciami wynoszą 10 minut. Nauczanie w bloku (dwie godziny tych samych zajęć pod rząd) może być prowadzone bez przerw przez maksymalnie 60 minut. Zaleca się robić przerwy z aktywnością fizyczną minimum co 60 minut. Przerwy dotyczą nauczycieli i młodzieży
7. Zajęcia w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzone są zgodnie z ustalonym planem lekcji w formie zdalnej pracy nauczycieli za pomocą aplikacji Microsoft Teams oraz własnej pracy ucznia w oparciu o materiały przesłane bezpośrednio przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę klasy. Zajęcia lub konsultacje w trybie zdalnym mogą być nagrywane i udostępniane jedynie za zgodą dyrektora szkoły po uzyskaniu zgody nauczyciela, uczestników, rodziców uczniów/opiekunów prawnych (niepełnoletnich).
8. Konsultacje rodziców z nauczycielami ustalane są indywidualnie przy wykorzystaniu Microsoft Teams lub telefonicznie.

## **Rozdział 2 Frekwencja uczniów.**

### **§ 57**

1. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność uczniów na zajęciach i odnotować ją w dzienniku elektronicznym.
2. Nieobecności uczniów na zajęciach mogą być usprawiedliwione również z powodu problemów technicznych.



3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za ucznia uczestniczącego w zajęciach online.
4. Frekwencja poniżej 51% obecności na zajęciach, w uzasadnionych przypadkach (np. problemów technicznych lub rodzinnych) nie musi skutkować nieklasyfikowaniem ucznia. Przypadki takie będą rozpatrywane indywidualnie przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu, psychologa/pedagoga i dyrektora szkoły.

### **Rozdział 3 Ocenianie uczniów**

#### **§ 58**

1. Ocenianie uczniów jest zgodne z działem VI SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW niniejszego statutu
2. Nauczyciel informuje uczniów o formie sprawdzenia przyrostu wiedzy z danego zakresu treści podstawy programowej.
3. Nauczyciel ustala sposób zaliczenia, sprawdzenia wiedzy, mając na uwadze możliwości techniczne dostępne w danej klasie/grupie i dostosowuje je do tych możliwości.
4. Praca ucznia może podlegać ocenie przy użyciu narzędzi dostępnych na platformach wydawnictw, których podręczniki znajdują się w Szkolnym Zestawie Podręczników.
5. Oceny wpisuje się do dziennika elektronicznego.

### **Rozdział 4 Procedura przeciwdziałania wykluczeniu uczniów z zajęć zdalnego nauczania**

#### **§ 59**

1. Wychowawca monitoruje możliwości organizacyjne i merytoryczne pracy uczniów z wykorzystaniem przyjętych rozwiązań teleinformatycznych oraz utrzymuje kontakt z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapobiegania wykluczeniu uczniów, niemających możliwości korzystania z przyjętych narzędzi teleinformatycznych, a w szczególności z aplikacji Microsoft Teams, poprzez przekazanie materiałów dla uczniów do pracy własnej oraz zdalnej.
3. Wychowawca monitoruje na bieżąco frekwencję uczniów i kontaktuje się z rodzicami i uczniami, w celu ustalenia przyczyny absencji.
4. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są jak najszybciej poinformować nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę o trudnościach ucznia w uczestniczeniu w zajęciach, żeby można było ustalić sposób pomocy oraz wsparcia dla dziecka, np. inny sposób przekazywania materiału i sprawdzania wiedzy.

## **DZIAŁ VIII Postanowienia końcowe**

### **§ 60**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
6. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.