STATUT

**Technikum Budowlanego**

w Centrum Kształcenia Zawodowego   
i Ustawicznego Nr 2

w Gdyni

2024 r.

**Spis treści:**

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne s. 5.

Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły s. 6.

Rozdział 3 - Organy szkoły oraz ich kompetencje s. 8.

Rozdział 4 - Organizacja pracy szkoły s. 12.

Rozdział 5 - Organizacja kształcenia s. 15.

Rozdział 6 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły s. 21.

Rozdział 7 - Uczniowie szkoły s. 26.

Rozdział 8 - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego s. 33.

Rozdział 9 - Postanowienia końcowe s. 54.

**Podstawowe regulacje prawne:**

1. Art. 98-100 ustawy z dnia 14 lutego 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
2. Rozdział 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 ze zmianami),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017 poz. 622 ze zmianami),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów

i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowgo (Dz. U. 2019 r. poz. 316 ze zmianami),

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach   
   i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 ze zmianami),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022r. poz. 645),
5. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 583),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1283 ze zm.),
7. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Gdyni stanowiący Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XX/478/16 Rady Miasta Gdyni z dnia 20 kwietnia 2016 r.

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. **Technikum Budowlane** jest placówką publiczną.
2. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2.
3. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Pułkownika Stanisława Dąbka 207 w Gdyni.
4. Szkoła prowadzi klasy **pięcioletniego technikum** oraz dotychczasowego **czteroletniego technikum**.
5. **Szkoła kształci w zawodach:**
6. uchylony[[1]](#footnote-1)
7. technik robót wykończeniowych w budownictwie
8. symbol cyfrowy zawodu – 311219
9. symbol i nazwa kwalifikacji

* BD. 04. Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych; BD. 21. Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót budowlanych[[2]](#footnote-2)
* BUD.11.Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych; BUD.25.Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie.[[3]](#footnote-3)

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
2. uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Technikum Budowlanym w Gdyni   
   w klasach pięcioletniego technikum oraz klasach dotychczasowego czteroletniego technikum,
3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
4. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
5. szkole – należy przez to rozumieć Technikum Budowlane w Gdyni,
6. centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2   
   w Gdyni.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdyni mający swoją siedzibę pod adresem: Aleja Marszałka Piłsudskiego 52/54 w Gdyni.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty   
   w Gdańsku.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły**

**§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego zgodnie ze swym charakterem zapisanym w § 1. niniejszego statutu.
2. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze realizowane przez szkołę zostały zawarte   
   w Programie wychowawczo - profilaktycznym centrum, który jest dostępny w bibliotece szkolnej.

**§ 4.**

1. **Celem nauczania i wychowania** szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie**.**
2. **Celem kształcenia zawodowego** jest przygotowanie uczących się do życia   
   w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

**§ 5.**

1. **Do zadań szkoły** należy:
2. przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy   
   i życia w warunkach współczesnego świata,
3. wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych,
4. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym oraz właściwego odbioru   
   i wykorzystania mediów,
5. umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, regionalnej, językowej i religijnej,
6. rozwijanie u uczniów postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych,
7. kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu   
   i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz ważnych decyzji, zadań prospołecznych, dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz do pracy zespołowej.
8. **Szkoła realizuje zadania** określone w ust. 1 w następujący sposób:
9. zapewnia uczniom uczestniczenie we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym poprzez integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenia kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego,
10. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
11. stwarza możliwość korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
12. podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości (w tym ucznia niepełnosprawnego),
13. sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
14. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia, organizując spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy, firm marketingowych, przedstawicielami wyższych uczelni oraz doradcami zawodowymi,
15. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych   
    w przepisach prawa oświatowego, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
16. sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, poprzez propagowanie zachowań prozdrowotnych i działań przeciwstawiających się uzależnieniom,
17. współpracuje z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym, z urzędami pracy,   
    z pracodawcami, organizacjami pracodawców.

**Rozdział 3**

**Organy szkoły oraz ich kompetencje**

**§ 6.**

**Organami szkoły są:**

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

**§ 7.**

1. **Dyrektor szkoły:**

1. kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
2. reprezentuje szkołę na zewnątrz,
3. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników,
4. sprawuje nadzór pedagogiczny,
5. przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
6. współpracuje z organami szkoły oraz z organem prowadzącym i organem nadzorującym   
   w zakresie określonym ustawą Prawo oświatowe oraz aktami wykonawczymi do ustawy,
7. wykonuje inne zadania określone w ustawie oraz wynikające z przepisów szczególnych.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wskazany przez niego wicedyrektor.

**§ 8.**

1. **Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.**
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
3. dyrektor szkoły,
4. nauczyciele zatrudnieni w szkole,
5. pracownicy internatu prowadzący pracę wychowawczą,
6. instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków Rady, w tym przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców lub samorządu gospodarczego.
8. Na wniosek przewodniczacego pielęgniarka szkolna przedstawia zagadnienia   
   z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem tajemnicy o ich stanie zdrowia.
9. Do **kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej** należy:
10. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
11. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
12. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
13. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
14. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
15. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
16. **Rada Pedagogiczna opiniuje** w szczególności:
17. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
18. projekt planu finansowego szkoły,
19. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
20. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac   
    i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
21. powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły i innego stanowiska kierowniczego lub jego odwołania,
22. dopuszczenie do użytku zestawu podręczników i programów szkolnych, w tym:
23. programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
24. programów nauczania do zawodów,
25. Programu wychowawczo – profilaktycznego,
26. Programu doradztwa zawodowego.
27. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie projektu Statutu Szkoły lub jego zmian.
28. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
29. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest dostępny w bibliotece szkolnej.
30. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a osoby biorące w nich udział są zobowiązane do nieujawniania poruszanych spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców,   
    a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 9.**

1. **Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów, który ustala zasady jej tworzenia.**
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa:
3. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
4. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do Rady Rodziców w szkole.
5. W zebraniach rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów centrum, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
8. uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo – profilaktycznego centrum,
9. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
10. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
11. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

**§ 10.**

1. **Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie centrum.**
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który jest dostępny w bibliotece szkolnej.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski   
   i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
5. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
6. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
7. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
8. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
9. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
10. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
11. Samorząd Uczniowski opiniuje Program wychowawczo – profilaktyczny centrum.
12. Samorząd Uczniowski może uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, które bezpośrednio dotyczą uczniów.
13. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły, współpracując   
    z biblioteką oraz innymi nauczycielami, **podejmuje działania z zakresu wolontariatu**.
14. Nadrzędnym celem organizacji wolontariatu w centrum jest rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy.
15. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu   
    (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w centrum zostały zawarte w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

**§ 11.**

1. **Każdy z organów szkoły posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji   
   w granicach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa oświatowego oraz Statucie szkoły.**
2. Poszczególne organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.

5. W sytuacjach konfliktowych obowiązuje następująca droga postępowania:

1. konflikt między dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozwiązuje Pomorski Kurator Oświaty,
2. konflikt między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozwiązuje dyrektor szkoły,
3. konflikt między dyrektorem szkoły a Samorządem Uczniowskim rozwiązuje Rada Pedagogiczna,
4. konflikt między Radą Rodziców a dyrektorem szkoły rozwiązuje organ prowadzący bądź organ nadzoru pedagogicznego,
5. zasady rozwiązywania innego typu konfliktów reguluje Karta Nauczyciela, Ustawa o związkach zawodowych, a z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy, a nieuregulowanych przepisami powyższych ustaw dotyczących zarówno nauczycieli, jak i pracowników administracji i obsługi - Kodeks Pracy.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy szkoły**

**§ 12**.

**W strukturze organizacyjnej szkoły występują następujące jednostki:**

1. biblioteka,
2. internat,
3. sekretariat,
4. dział administracyjno – gospodarczy,
5. dział finansowo – księgowy.

**§ 13.**

**Dla pełnej realizacji zadań statutowych w szkole zostały utworzone następujące stanowiska kierownicze:**

1. wicedyrektora,
2. głównego księgowego,
3. kierownika szkolenia praktycznego,
4. kierownika administracyjnego.

**§ 14.**

**Do realizacji zadań statutowych szkoły zapewnia się uczniom korzystanie z:**

1. pomieszczeń do nauki z wyposażeniem,
2. biblioteki,
3. zespołu obiektów sportowych i rekreacyjnych,
4. gabinetów pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
5. archiwum,
6. szatni,
7. gabinetu lekarskiego,
8. pomieszczenia administracyjno – gospodarczego.

**§ 15.**

1. **Biblioteka służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej   
   i informacyjnej uczniów oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.**
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
3. wspomaganie procesu nauczania,
4. gromadzenie i udostępnianie uczniom podręczników, literatury popularnonaukowej oraz innych materiałów bibliotecznych,
5. wspomaganie edukacji informatycznej uczniów,
6. rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych oraz imprez i warsztatów czytelniczych,
7. przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania   
   i porządkowania informacji z różnych źródeł,
8. popularyzacja wiedzy pedagogicznej oraz wspieranie pracy i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
9. współpraca z Samorządem Uczniowskim w podejmowaniu działań z zakresu wolontariatu.
10. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i ich rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.
12. We współpracy z nauczycielami, rodzicami i innymi pracownikami są gromadzone zbiory biblioteki w celu unowocześniania procesu dydaktycznego.
13. Współpraca z innymi bibliotekami polega w szczególności na:
14. wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych,
15. wymianie wiedzy i doświadczeń,
16. udziale w targach i kiermaszach.
17. Warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników określa Regulamin biblioteki.

**§ 16.**

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania w okresie trwania zajęć dydaktyczno –wychowawczych działa **internat** ze stołówką przy ul. Tetmajera 65 w Gdyni.
2. Internat zapewnia wychowankom zakwaterowanie oraz pełne wyżywienie według stawek ustalonych przez dyrektora szkoły zgodnie z uchwałą Rady Miasta Gdyni.
3. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, której działalność stwarza warunki do rozwoju samorządności wychowanków, partnerstwa oraz współodopowiedzialności za funkcjonowanie placówki.
4. Szczegółowe zasady organizacji i działalności internatu, w tym prawa i obowiązki wychowanków oraz system kar i nagród określa Regulamin internatu dostępny w bibliotece szkolnej.

**§ 17.**

1. Dział administracyjno – gospodarczy zarządza powierzonym majątkiem szkoły, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.
2. Dział finansowo – księgowy prowadzi wszystkie sprawy związane z działalnością finansową szkoły.

**§ 18.**

1. **Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu na terenie szkoły poprzez:**
2. dyżury nauczycieli w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
3. prowadzenie zajęć pod nadzorem nauczycieli,
4. wykorzystywanie monitoringu wizyjnego (zasady wykorzystywania zostały określone   
   w Regulaminie funkcjonowania monitoringu wizyjnego, który jest dostępny w bibliotece szkolnej),
5. uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć   
   w każdym dniu,
6. prowadzenie działań zabezpieczających uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które stanowią zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
7. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu poza terenem szkoły poprzez:
8. właściwą organizację wycieczek uwzględniającą zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z Regulaminem wycieczek dostępnym w bibliotece szkolnej,
9. zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły lub środowiska.

**§ 19.**

**W budynku szkoły zapewnia się:**

1. oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach,
2. odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych,
3. odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
4. zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową,
5. wyposażenie w apteczki gabinetu profilaktyki zdrowotnej, pokoju nauczycielskiego, pracowni przedmiotów zawodowych, obiektów sportowych i sekretariatu.

**Rozdział 5**

**Organizacja kształcenia**

**§ 20.**

**Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:**

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
2. zajęcia indywidualne,
3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością,
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów (koła zainteresowań: przedmiotowe, kulturalne, sportowe).

**§ 20a.[[4]](#footnote-4)**

1. **W szkole, w zależności od potrzeb, oraz za zgodą organu prowadzącego, mogą być organizowane oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi.**
2. Oddziały, o których mowa w ust. 1 mogą być także organizowane dla osób będących obywatelami polskimi powracającymi z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
3. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego znacznej liczby uczniów, oddział przygotowawczy może zostać zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.
4. Celem organizacji oddziałów przygotowawczych jest osiągnięcie przez uczniów do nich uczęszczających kompetencji językowych w zakresie języka polskiego jako drugiego na poziomie zbliżonym do A2 według skali biegłości językowej ESOKJ, umożliwiających im kontynuowanie regularnej nauki w polskiej szkole oraz przygotowanie uczniów do funkcjonowania w polskiej rzeczywistości kulturowej.
5. Uczniowie uczęszczający do oddziałów przygotowawczych wspierani są także w rozwoju intelektualnym i emocjonalno – społecznym.
6. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych na poziomie klas I–II liceum ogólnokształcącego.
7. Do oddziału przygotowawczego kwalifikuje powołany przez dyrektora szkoły zespół kwalifikujący uczniów, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli, psycholog i pedagog.
8. Zespołowi, o którym mowa w ust. 7 przewodniczy, wskazany przez dyrektora, zastępca dyrektora, jako jeden z nauczycieli szkoły.
9. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
10. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna, na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
11. Nauczanie w oddziale przygotowawczym prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem pod względem zakresu treści nauczania, metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
12. Zajęcia w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły.
13. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, określonego w odrębnych przepisach.
14. Liczbę uczniów w oddziale oraz tygodniową liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla oddziałów na poszczególnych poziomach określają odrębne przepisy.

**§ 21.**

1. **Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.**
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania, Programu wychowawczo-profilaktycznego, opiekuńczego oraz planu finansowego.

**§ 22.**

1. **Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.**
2. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym realizowane w salach lekcyjnych oraz pracowniach: komputerowej  
   i budowlanej.
3. Organizacja pracowni umożliwia prawidłową realizację celów edukacyjnych kształcenia ogólnego oraz osiągnięcie efektów kształcenia dla zawodu technik robot wykończeniowych w budownictwie.
4. Wyposażenie pracowni w stanowiska pracy oraz bazę dydaktyczną (m. in. sprzęty, oprogramowanie, dostęp do sieci lokalnej) jest zgodne z wymaganiami określonymi   
   w odpowiednich przepisach prawa oświatowego, w tym: podstawy programowej kształcenia   
   ogólnego, podstawy programowej kształcenia w zawodzie i podstawy programowej kształcenia   
   w zawodach szkolnictwa branżowego.
5. Zajęcia w pracowni budowlanej wyposażone są w stanowiska do wykonywania w szczególności:
6. montażu elementów suchej zabudowy,
7. powłok malarskich,
8. tapetowania,
9. posadzek i okładzin,
10. naprawy uszkodzeń.
11. Pracownie przygotowują regulaminy określające zasady korzystania z pomieszczeń, sprzętów   
    i narzędzi, zgodnie z zasadami bhp.
12. Regulaminy są dostępne w bibliotece szkolnej.

**§ 23.**

1. **Uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu zgodnie z kierunkiem kształcenia**.
2. Kształcenie zawodowe, w tym wymiar oraz zakres praktycznej nauki zawodu regulują odpowiednie przepisy prawa oświatowego.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych realizowanych w pracowni szkolnej oraz praktyk zawodowych odbywających się w zakładach pracy w oparciu o umowę zawartą przez dyrektora szkoły z pracodawcą.
4. Zajęcia praktyczne realizowane w pracowni szkolnej dla zawodu technik robot wykończeniowych w budownictwie służą opanowaniu przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie.
5. Praktyka zawodowa umożliwia uczniom zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy oraz umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Dyrektor podejmując decyzję o podziale uczniów na grupy w pracowni budowlanej, uwzględnia właściwą realizację programu nauczania, przepisy bhp, warunki techniczne, potrzeby uczniów   
   (w tym wynikające z ich niepełnosprawności) oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu Pracy.
7. Realizację praktyk zawodowych nadzoruje kierownik szkolenia praktycznego.
8. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i przebiegu praktyki zawodowej określa regulamin dostępny w bibliotece szkolnej.

**§ 24.**

**Zadania opiekuńcze** w szkole wykonywane są na następujących zasadach:

1. za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia,
2. za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
3. nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły,
4. dyżur rozpoczyna się 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo   
   z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
5. za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
6. za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
7. wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zapoznanie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie i podstawami higieny pracy.

**§ 25.**

1. **W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli.** Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno– pedagogicznej zostały zawarte w odrębnym dokumencie dostępnym w bibliotece szkolnej.
2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną Nr 3 w Gdyni oraz innymi placówkami wspierającymi jej pracę.
6. **Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczo–Pedagogiczną** Nr 3 polega w szczególności na:
7. diagnozowaniu i opiniowaniu uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,   
   w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń   
   w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,
8. orzecznictwa o potrzebie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego,
9. organizowania zajęć rozwijających zainteresowania,
10. organizowania innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
11. wspomagania uczniów w wyborze dalszego kształcenia,
12. wspomagania rodziców w procesie wychowania i opieki.
13. **Szkoła współpracuje z innymi instytucjami i placówkami**, w szczególności:
14. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizowania pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji, wsparcia rodzin niewydolnych wychowawczo (Intensywna Praca Socjalna) oraz organizowania dożywiania uczniów z rodzin wymagających wsparcia,
15. Policją i Strażą Miejską w zakresie podejmowania działań z profilaktyki, w tym także działań na rzecz poszerzania wiedzy młodzieży o skutkach prawnych demoralizacji, przeciwdziałania demoralizacji uczniów oraz podejmowania współpracy w przypadku jej wystąpienia,
16. Kuratorami Sądowymi do Spraw Nieletnich w zakresie podejmowania działań mających na celu przeciwdziałanie demoralizacji, niwelowanie jej przejawów i skutków oraz wymianę informacji o zachowaniu i realizacji obowiązku szkolnego uczniów objętych opieką kuratora,
17. placówkami wychowawczo-opiekuńczymi w zakresie opieki i wymiany informacji   
    o funkcjonowaniu uczniów przebywających w placówkach,
18. poradniami specjalistycznymi (m. in. Poradnią Zdrowia Psychicznego, Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii Uzależnień) w zakresie podejmowania działań dotyczących profilaktyki i leczenia uzależnień, pomocy i wsparcia dla uczniów i ich rodzin w przypadku zaburzeń funkcjonowania, przeżyć traumatycznych oraz problemów zdrowotnych natury psychicznej,
19. organizacjami pozarządowymi, fundacjami w zakresie organizowania działań i zajęć informacyjnych i profilaktycznych o szerokim zakresie.
20. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy z poradnią oraz innymi instytucjami jest pedagog szkolny.

**§ 26.**

1. **W szkole organizowane są zajęcia doradztwa zawodowego** realizowane zgodnie ze Szkolnym programem realizacji doradztwa zawodowego, który jest opracowywany na każdy rok szkolny,   
   z uwzględnieniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Celem kształcenia w zakresie doradztwa zawodowego jest:
3. wspieranie uczniów w podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych,

w tym wyboru kolejnego etapu kształcenia,

1. przygotowanie uczniów do pełnienia roli pracownika na współczesnym rynku pracy oraz radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie,
2. kształtowanie proaktywnych postaw we współczesnym świecie.
3. Doradztwo zawodowe w szkole realizowane jest na lekcjach przedmiotowych, zajęciach   
   z wychowawcą oraz zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Doradztwo zawodowe prowadzone jest przez szkolnego koordynatora, pegagogów, psychologa, nauczycieli przedmiotów oraz koordynatorów doradztwa zawodowego poradni psychologiczno– pedagogicznej, która ze szkołą współpracuje.
5. Uczniowie w ramach doradztwa zawodowego w szczególności:
6. planują karierę edukacyjną,
7. poznają swoje predyspozycje zawodowe (uczą się autoprezentacji),
8. zdobywają informacje o rynku pracy, zawodach przyszłości, kierunkach studiów (w tym rozwijających ich dalsze kompetencje i kwalifikacje),
9. poznają procedury związane z zakładaniem własnej działalności gospodarczej.

**Rozdział 6**

**Nauczyciele i inni pracownicy**

**§ 27.**

1. **W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.**
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracowników szkoły określa Regulamin pracy dostępny   
   w bibliotece szkolnej.

**§ 28.**

1. **Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.**
2. Do **podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela** należy:
3. znajomość i realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,
4. właściwe planowanie pracy dydaktyczno–wychowawczej, w tym sporządzanie planów dydaktycznych na dany cykl kształcenia,
5. rzetelne prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej i przebiegu nauczania zgodnie   
   z przepisami,
6. doskonalenie warsztatu pracy i rozwoju osobistego,
7. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i szkoleniach,
8. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom we wszystkich formach działalności szkoły,
9. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań, rozwijanie możliwości w ramach zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
10. udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności edukacyjnych,
11. kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich.
12. **Zadaniem wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem,   
    a w szczególności:
13. prowadzenie dokumentacji oddziału,
14. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
15. inspirowanie różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki   
    i integrujących zespół uczniowski,
16. ustalenie treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą, wynikających   
    z Programu wychowawczo - profilaktycznego centrum,
17. współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz nauczycielami uczącymi   
    w oddziale, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wskazanie uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka – w ramach realizowanego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego,
18. usprawiedliwianie nieobecności szkolnych uczniów swojego oddziału – na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców ucznia w formie ustalonej z rodzicem (komunikaty w e-dzienniku, wiadomość SMS, rozmowa telefoniczna, wiadomość e-mail)   
    w terminie 3 dni roboczych od okazania zaświadczenia lekarskiego lub przekazania informacji przez rodziców,
19. utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu współdziałania i pomocy   
    w działaniach wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych, w tym:
20. włączanie rodziców do pracy wychowawczej i dydaktycznej szkoły i oddziału (m. in. organizacja wycieczek, uroczystości szkolnych i klasowych),
21. włączanie rodziców do prac społecznych na terenie szkoły,
22. organizowanie otwartych lekcji wychowawczych dla rodziców,
23. pedagogizacja rodziców,
24. organizowanie dodatkowych spotkań z rodzicami w ramach konsultacji.

**§ 29.**

1. **Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.**
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu nauczycieli danego przedmiotu lub pokrewnych.
3. Do podstawowych zadań zespołu przedmiotowego należy:
4. organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie podejmowania decyzji dotyczących wyboru podręczników oraz programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania zawodu, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
5. organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
6. opracowywanie narzędzi mierzenia jakości pracy w zakresie nauczania   
   i uczenia się oraz podejmowania skutecznych działań celem poprawy wyników,
7. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
8. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
9. wspólne opiniowanie przygotowywanych autorskich, innowacyjnych   
   i eksperymentalnych programów nauczania.
10. Zespoły przedmiotowe opracowują roczny plan pracy zatwierdzany przez dyrektora szkoły,prowadzą dokumentację swoich posiedzeń, a także przygotowują (dwa razy w roku) sprawozdania z realizacji podejmowanych działań i przedstawiają je Radzie Pedagogicznej.

**§ 30.**

1. **Dyrektor szkoły może powołać zespoły zadaniowe** zgodnie z potrzebami wynikającymi   
   z bieżącej pracy szkoły.
2. Zespół może zostać powołany na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
4. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym lub wyznaczonym przez dyrektora czasie. Podsumowanie pracy zespół przedstawia podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

**§ 31.**

1. **Pracami biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego zadaniem jest praca pedagogiczna z czytelnikami poprzez:**
2. udostępnianie zbiorów zgromadzonych w wypożyczalni,
3. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji   
   z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
4. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie   
   i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
5. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
6. współpraca z wychowawcami i opiekunami klas w realizacji zadań dydaktyczno– wychowawczych,
7. gromadzenie aktualnych publikacji z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Nauczyciel bibliotekarz spełnia także zadania organizacyjno–techniczne, polegające   
   w szczególności na trosce o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego oraz na systematycznym wzbogacaniu zbiorów, ich ewidencję, opracowanie   
   i selekcję.
9. Szczegółowe zadania i kompetencje nauczyciela bibliotekarza określa zakres obowiązków ustalony przez dyrektora szkoły. **§ 32.**
10. **Do podstawowych zadań pedagoga i psychologa** należy:
11. 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,
12. diagnozowanie sytuacji wychowawczych uczniów w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania ich rozwoju,
13. udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
14. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
15. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
16. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
17. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
18. organizacja stałej lub doraźnej pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej, w tym: wnioskowanie o udzielanie pomocy materialnej do odpowiednich instytucji oraz udzielanie wskazówek dotyczących załatwienia formalności związanych   
    z uzyskaniem pomocy z MOPS-u, zasiłków losowych, stypendiów szkolnych, udziału   
    w programie rządowym Wyprawka szkolna,
19. kontakt z kuratorami uczniów, sądem oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój   
    i wychowanie ucznia.
20. Szczegółowe zadania nauczycieli specjalistów, formy i zakres pomocy psychologiczno- pedagogicznej określa dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**§ 33.**

1. **Do podstawowych zadań i kompetencji wicedyrektora szkoły należy:**
2. sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
3. organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
4. koordynowanie realizacji szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego,
5. realizacja zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny.
6. Szczegółowe zadania i kompetencje wicedyrektora określa zakres obowiązków ustalony przez dyrektora szkoły.

**§ 34.**

**Do podstawowych zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:**

1. organizacja, kierowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu,
2. przygotowywanie projektów umów między szkołą a zakładami pracy i innymi ośrodkami na przeprowadzanie praktycznej nauki zawodu,
3. nadzór nad prowadzoną poza szkołą praktyczną nauką zawodu, kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów,
4. prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia zawodowego oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
5. organizacja i kontrola czynności związanych z prowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego,
6. współpraca z zakładami i instytucjami w celu prowadzenia dodatkowych zajęć (szkoleń) dla uczniów.

**§ 35.**

1. **W szkole zostały utworzone następujące stanowiska administracyjne:**
2. główny księgowy, którego zadaniem jest bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości,
3. księgowa, której zadaniem jest prowadzenie dokumentacji księgowej związanej   
   z działalnością internatu,
4. kierownik administracji, którego zadaniem jest nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z utrzymaniem w należytym stanie budynków szkoły i internatu oraz kierowanie pracą pracowników administracji i obsługi,
5. specjalista ds. kadrowych, którego zadaniem jest prowadzenie całokształtu spraw związanych   
   z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników szkoły,
6. specjalista ds. szkolenia oraz specjalista ds. uczniowskich, których zadaniem jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem oraz uczęszczaniem uczniów do szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. specjalista ds. rozliczeń, którego zadaniem jest pomoc głównemu księgowemu,
8. specjalista ds. płac, którego zadaniem jest naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników i dokonywanie wszelkich rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Ubezpieczeń Społecznych,
9. administrator sieci, którego zadaniem jest bieżąca obsługa sprzętu komputerowego, sprawowanie opieki nad prawidłowym działaniem systemu e-dziennik,
10. samodzielny referent, którego zadaniem jest prowadzenie rozliczeń związanych   
    z kosztami pobytu oraz żywienia wychowanków internatu.
11. **W szkole zostały utworzone następujące stanowiska obsługi:**
12. intendent, którego zadaniem jest dbaniem o prawidłowe, zgodne z przepisami, żywienie mieszkańców internatu oraz sprawowanie nadzoru nad pracownikami kuchni,
13. starszy dozorca oraz dozorca, których zadaniem jest czuwanie nad bezpieczeństwem i całością wyposażenia budynków szkoły oraz utrzymanie porządku wokół budynków,
14. konserwator, którego zadaniem jest wykonywanie prac konserwacyjnych i renowacyjnych na terenie szkoły,
15. kucharz, którego zadaniem jest przygotowywanie posiłków dla mieszkańców internatu zgodnie z przepisami oraz zaleceniami intendenta,
16. pomoc kuchenna, której zadaniem jest pomoc w przygotowywaniu posiłków dla mieszkańców internatu oraz czuwanie nad utrzymaniem czystości na terenie kuchni, w magazynach i na zapleczu,
17. sprzątaczka, która odpowiada za właściwe, wynikające z podstawowych wymagań higieny, utrzymanie czystości w budynkach szkoły i w internacie,
18. starszy woźny oraz woźny, którzy odpowiadają za prowadzenie szatni uczniowskiej, wykonywanie drobnych prac remontowych na terenie szkoły.

**Rozdział 7**

**Uczniowie szkoły**

**§ 36.**

**Uczeń ma w szczególności prawo do:**

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
2. opieki wychowawczej, zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
3. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej,
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
5. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia   
   w społeczności szkolnej, a także światopoglądowo-religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
6. ochrony przed dyskryminacją i segregacją,
7. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów   
   w nauce zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem,
8. informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
9. korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego i zawodowego,
10. korzystania z form pomocy materialnej świadczonych ze środków budżetu gminy,
11. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
12. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się   
    w organizacjach działających w szkole,
13. samousprawiedliwienia w formie pisemnej swojej nieobecności na zajęciach   
    z przyczyn uzasadnionych (w przypadku ucznia pełnoletniego, z uwzględnieniem §37. pkt 11),
14. do rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez udział w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
15. wnoszenia na teren szkoły i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych według następujących zasad:
16. uczeń może wnieść telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na teren szkoły,
17. podczas zajęć telefon komórkowy/urządzenie elektroniczne jest wyłączony/e lub wyciszony/e, znajduje się w torbie/plecaku ucznia,
18. uczeń może wyjąć telefon komórkowy/urządzenie elektroniczne podczas zajęć na **wyraźne polecenie** nauczyciela w celu użycia go jako pomocy dydaktycznej,
19. podczas przerw uczeń może korzystać z telefonu komórkowego/urządzenia elektronicznego wyłącznie w celu przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, wysyłania wiadomości lub korzystania z dostępnych stron internetowych (nie wolno korzystać   
    z telefonu w celu robienia zdjęć lub nagrywania).

**§ 37.**

**Uczeń ma w szczególności obowiązek:**

1. systematycznego, aktywnego, punktualnego uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych,
2. rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć,
3. zachowywania się na terenie szkoły i poza nią w sposób odpowiedzialny poprzez kulturę osobistą, higienę, współpracę z innymi uczniami oddziałów oraz nauczycielami,
4. ubierania się w sposób schludny i estetyczny, a podczas uroczystości szkolnych i innych ważnych wydarzeń w strój galowy (ciemna spódnica/ciemne spodnie, biała bluzka/biała koszula),
5. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, nauczycieli,
6. respektowania ustaleń samorządu klasowego lub uczniowskiego,
7. przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym:
8. okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły i kolegom,
9. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
10. szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
11. poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
12. naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
13. zadośćuczynienia za wyrządzone krzywdy,
14. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
15. troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości   
    i porządku na terenie szkoły,
16. przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
17. usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców w formie ustalonej między wychowawcą a rodzicem (komunikaty w e-dzienniku, wiadomość SMS, rozmowa telefoniczna, wiadomość e-mail),
18. przestrzegania postanowień Statutu szkoły.

**§ 38.**

1. **W przypadku naruszenia praw ucznia**, uczeń (w przypadku niepełnoletniego ucznia, jego rodzic) ma prawo złożyć skargę w formie pisemnej w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji do: wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub Rzecznika Praw Ucznia.
2. Wychowawca/pedagog/Rzecznik Praw Ucznia, po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności zaistniałej sytuacji, dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie.
3. W przypadku niezałatwienia sporu w sposób określony w ust. 2, uczeń (w przypadku niepełnoletniego ucznia, jego rodzic) ma prawo złożyć skargę w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją, przedstawia swoje stanowisko   
   uczniowi (w przypadku niepełnoletniego ucznia, jego rodzicowi) w formie pisemnej w terminie 30[[5]](#footnote-5) dni od wpłynięcia skargi.

**§ 39.**

1. **Uczeń może otrzymać nagrodę za:**
2. bardzo dobre wyniki w nauce,
3. wzorową postawę (np. praca na rzecz społeczeństwa),
4. wybitne osiągnięcia (np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach).
5. Nagrody uczniowie otrzymują w postaci:
6. pochwały wychowawcy oddziału,
7. pochwały dyrektora szkoły,
8. listu pochwalnego Rady Pedagogicznej,
9. nagrody rzeczowej,
10. stypendium za wyniki w nauce.
11. Pochwałę wychowawcy przyznaje wychowawca oddziału. Może ją otrzymać uczeń, który   
    w wyniku podejmowania działań dodatkowych, otrzymał co najmniej 50 punktów dodatnich.
12. Pochwałę dyrektora szkoły przyznaje dyrektor szkoły na pisemny wniosek wychowawcy. Może ją otrzymać uczeń, który w wyniku podejmowania działań dodatkowych, uzyskał co najmniej 250 punktów dodatnich.
13. W uzasadnionych przypadkach uczeń może otrzymać pochwałę dyrektora z pominięciem pochwały wychowawcy.
14. List pochwalny Rady Pedagogicznej przyznaje Rada Pedagogiczna. Może ją otrzymać uczeń na wniosek wychowawcy oddziału, innego członka Rady Pedagogicznej lub kierownika zajęć praktycznych. List może otrzymać uczeń, który:
15. uzyskał co najmniej dobrą ocenę zachowania (śródrocze/rok szkolny),
16. oraz spełnia jeden z wymienionych niżej warunków:
17. uzyskał średnią ocen co najmniej 4,5 na śródrocze/rok szkolny,
18. osiąga znaczące wyniki w pracy uznane przez Radę Pedagogiczną za szczególnie wyróżniające,
19. angażuje się w działalność na rzecz szkoły.
20. Nagrodę rzeczową przyznaje dyrektor szkoły. Uczeń może ją otrzymać na koniec roku szkolnego na umotywowany wniosek wychowawcy oddziału, za uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem lub wzorową postawę (tylko jedna nagroda rzeczowa) oraz na umotywowany wniosek nauczyciela, za wybitne osiagnięcia, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach.
21. Stypendia za wyniki w nauce, w tym Stypendium Prezesa Rady Ministrów są przyznawane wg regulaminów zewnętrznych.
22. O przyznaniu wyżej wymienionych nagród wychowawca każdorazowo informuje ucznia oraz rodziców ucznia niepełnoletniego.
23. **Do każdej przyznanej nagrody uczeń** (w przypadku niepełnoletniego ucznia, jego rodzic) **może wnieść w formie pisemnej zastrzeżenie** z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
24. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni; może konsultować swoją decyzję z wychowawcą ucznia, pedagogiem, psychologiem lub innymi organami szkoły. Swoją decyzję przekazuje   
    w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem uczniowi (w przypadku niepełnoletniego ucznia, jego rodzicowi).

**§ 40.**

1. **Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń może zostać ukarany:**
2. ustnym upomnieniem wychowawcy oddziału,
3. naganą wychowawcy oddziału,
4. upomnieniem dyrektora szkoły,
5. naganą dyrektora szkoły,
6. ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów wydanym przez dyrektora w formie pisemnej,
7. skreśleniem z listy uczniów (ucznia pełnoletniego) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
8. przeniesieniem do innej szkoły ucznia niepełnoletniego po uzyskaniu zgody kuratora oświaty.
9. Upomnienia wychowawcy oddziału udziela wychowawca. Może je otrzymać uczeń   
   w konsekwencji uwag negatywnych dotyczących niewłaściwych postaw podczas zajęć edukacyjnych lub przebywania na terenie szkoły, odnotowanych w e-dzienniku w zakładce Uwagi/Notatki (od 20 punktów ujemnych) lub za opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia (odpowiednio: od 20 punktów ujemnych/20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych). Uczeń może otrzymać 3 upomnienia wychowawcy.
10. Nagany wychowawcy oddziału udziela wychowawca w przypadku braku poprawy w zachowaniu ucznia (od 100 punktów ujemnych) lub za dalsze opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia (odpowiednio przy liczbie punktów ujemnych/nieobecnościach nieusprawiedliwionych powyżej 80) po wcześniejszym trzykrotnym udzieleniu upomnienia.
11. Upomnienie dyrektora przyznaje dyrektor na pisemny wniosek wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela. Otrzymuje je uczeń, który po uzyskaniu nagany wychowawcy, nadal nie zweryfikował swojego zachowania oraz uzyskał powyżej 150 punktów ujemnych lub nadal opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia - odpowiednio: 100.
12. Naganę dyrektora przyznaje dyrektor na pisemny wniosek wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela. Otrzymuje ją uczeń, który po otrzymaniu upomnienia dyrektora, nadal nie zweryfikował swojego zachowania oraz uzyskał powyżej 200 punktów ujemnych lub nadal opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia – odpowiednio: 150.
13. W uzasadnionych przypadkach uczeń może otrzymać upomnienie lub naganę dyrektora   
    z pominięciem upomnień i nagany wychowawcy.
14. Karę, o której mowa w ust. 1 pkt 6, stosuje się wtedy, gdy wyczerpano wszystkie dostępne możliwości oddziaływania na ucznia. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej.
15. Za nieprzestrzeganie Statutu przez ucznia uważa się w szczególności:
16. lekceważący stosunek do obowiązków ucznia,
17. samowolne oddalenie się z terenu szkoły i zajęć szkolnych,
18. opuszczenie bez usprawiedliwienia zajęć dydaktycznych,
19. chuligański wybryk,
20. używanie alkoholu, środków odurzających i psychotropowych na terenie szkoły,
21. palenie papierosów i e-papierosów **oraz picie napojów energetycznych**[[6]](#footnote-6) na terenie szkoły
22. nieprzestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
23. umyślne nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP i ppoż.,
24. porzucenie szkoły i niezgłaszanie się rodziców na wezwania wychowawcy oddziału,
25. popełnienie przestępstw na terenie szkoły, m.in. takich jak:
26. naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
27. umyślne niszczenie mienia,
28. kradzież,
29. rozprowadzenie, posiadanie środków odurzających lub psychotropowych   
    i ich używanie.
30. O zastosowaniu wobec ucznia niepełnoletniego wyżej wymienionych kar wychowawca każdorazowo informuje jego rodziców.

**§ 41.**

1. **Od kary udzielonej przez wychowawcę oddziału przysługuje odwołanie do dyrektora.**
2. odwołanie może wnieść rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń (w fromie pisemnej z uzasadnieniem) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze,
3. dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
4. swoją decyzję przekazuje rodzicowi niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniemu uczniowi (w formie pisemnej),
5. decyzja dyrektora jest ostateczna.
6. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej   
   i Samorządu Uczniowskiego,
8. swoją decyzję przekazuje rodzicowi niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w ciągu 5 dni od wpłynięcia wniosku (w formie pisemnej),
9. decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 42.**

1. **Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku:**
2. nieprzestrzegania Statutu szkoły,
3. stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów   
   i pracowników szkoły,
4. dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych lub ich posiadania,
5. używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły   
   i w jego otoczeniu,
6. naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób,
7. porzucenie szkoły, w przypadku pełnoletniego ucznia,
8. notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
9. dopuszczenia się kradzieży i fałszowania dokumentów.
10. **Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów:**
11. należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie,
12. należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie szkoły, jako przypadek, za który ucznia można skreślić z listy,
13. za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się protokół,
14. wychowawca i pedagog/psycholog szkolny są rzecznikami ucznia, przedstawiają w formie pisemnej stanowisko w sprawie,
15. wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
16. Rada Pedagogiczna powinna zanalizować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy był wcześniej karany karami statutowymi, czy prowadzono z nim rozmowy dyscyplinujące, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
17. na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy zgodnie z regulaminem Rady, przy zachowaniu quorum,
18. dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu do zaopiniowania na piśmie,
19. dyrektor zapoznaje się z opinią Samorządu i podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów, a także powiadamia o decyzji pełnoletniego ucznia,
20. jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzja o skreśleniu z listy uczniów musi być równoważna   
    z przeniesieniem ucznia do innej szkoły.
21. Od kary skreślenia z listy uczniów służy pełnoletniemu uczniowi i rodzicom ucznia niepełnoletniego odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o ukaraniu.

**Rozdział 8**

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 43.**

1. **Ocenianiu podlegają:**
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
3. zachowanie ucznia.
4. **Formami sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są**:
5. pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności, w tym
6. prace klasowe, sprawdziany - 1-2 godzinne - z omówionego działu programowego,
7. testy,
8. kartkówki - maksymalnie 15 minut – obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych,
9. próbne egzaminy maturalne/zawodowe (z zakresu treści nauczania realizowanych   
   w klasie maturalnej/z zakresu danej kwalifikacji),
10. praca ucznia na zajęciach oraz samodzielna praca w domu
11. odpowiedzi ustne,
12. projekty międzyprzedmiotowe,
13. praca samodzielna, praca w grupach,
14. współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat),
15. aktywność na zajęciach,
16. ćwiczenia praktyczne,
17. zadania domowe,
18. inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu i określone w Przedmiotowym Ocenianiu (np. zadania z arkuszy dotyczące egzaminów maturalnych oraz zawodowych, prezentacje, plakaty, wypracowania, międzyszkolne zawody sportowe, konkursy, zeszyty, czytanie), których wagę ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
19. **Zasady przeprowadzania pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności:**
20. pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności (z wyjątkiem kartkówek) muszą być przeprowadzane po uprzednim powtórzeniu materiału, zapowiadane, co najmniej, z tygodniowym wyprzedzeniem oraz odnotowane w dzienniku elektronicznym,
21. w jednym dniu nie może być więcej niż jeden pisemny sprawdzian wiadomości   
    i umiejętności z danego działu materiału (zapis nie dotyczy kartkówek),
22. nie można przeprowadzać pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności pod koniec lekcji z bieżącego materiału,
23. nauczyciel nie może przeprowadzać pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności

(z wyjątkiem kartkówek) w ostatnich dwóch tygodniach przed terminem zakończenia wystawiania ocen śródrocznych/rocznych,

1. zapowiadane pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane; jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, bądź z przyczyn losowych, np. choroba nauczyciela, delegacja służbowa, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania,
2. w przypadku sporu lub wątpliwości, co do charakteru sprawdzianu, samorząd klasowy zwraca się o decyzję do dyrektora szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub Rzecznika praw ucznia,
3. ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od dnia jej napisania;   
   w sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela,
4. kolejną pracę klasową z danego materiału, można przeprowadzić po dokonaniu z klasą poprawy ostatniej pracy klasowej.
5. **Zasady poprawiania pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności:**
6. w trakcie roku szkolnego uczeń ma prawo do poprawy pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
7. poprawa odbywa się w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne,
8. uczeń nieobecny na pisemnym sprawdzianie wiadomości i umiejętności ma obowiązek przystąpić do napisania go w terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym zajęcia, *jeżeli uczeń nie zgłosi się w ustalonym terminie przystępuje do pisemnego sprawdzianu wiedzy   
   i umiejętności na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć)*[[7]](#footnote-7),
9. po napisaniu poprawy uczeń może podjąć decyzję o nieoddaniu pracy do sprawdzenia   
   i oceny (nie dotyczy ucznia piszącego sprawdzian po raz pierwszy),
10. prace oddane zostają sprawdzone i ocenione, a wyniki odnotowane w dzienniku elektronicznym,
11. jeżeli uczeń z pisemnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności otrzymał ocenę niedostateczną   
    i po przystąpieniu do jego poprawy ponownie uzyskał ocenę niedostateczną, nie zostaje ona wpisana do dziennika elektronicznego,
12. szczegółowe zasady poprawy pisemnych sprawdzianów wiadomości   
    i umiejętności oraz ocen bieżących zawiera Przedmiotowe Ocenianie.
13. Nauczyciel przechowuje pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności do końca roku szkolnego.

**§ 44.**

1. Uczeń w trakcie nauki szkolnej otrzymuje **oceny bieżące.**
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się:
3. stosowanie **średniej ważonej** **ocen** dla przedmiotu.
4. stosowanie **oznaczeń**:
5. aktywność – A,
6. praca w grupach – Gr,
7. kartkówka – K,
8. nieprzygotowanie do zajęć – Np/np,
9. nieobecność na zajęciach – Nb,
10. odpowiedź ustna – O,
11. projekt – P,
12. praca klasowa – PK,
13. sprawdzian – S,
14. test – T,
15. referat – R,
16. wypracowanie – W,
17. zadanie domowe – Z.
18. stosowanie **znaku** plus (+) lub minus (-).
19. Poszczególnym formom oceniania nadana jest różna waga w następujący sposób:
20. sprawdzian roczny i jego poprawa – 10,
21. sprawdzian śródroczny i jego poprawa – 9,
22. projekt międzyprzedmiotowy – 8,
23. praca klasowa, sprawdzian, test i ich poprawa – 7,
24. kartkówka i jej poprawa – 5,
25. odpowiedź ustna – 4,
26. praca na lekcji, aktywność na zajęciach, referat – 3,
27. zadanie domowe, praca w grupach – 2,
28. Nauczyciele praktycznych przedmiotów zawodowych mają prawo ustalić odmienne wagi ocen od   
    podanych w ust. 3 (wspólne dla danego zawodu). Ustalone wagi zawiera Przedmiotowe Ocenianie.
29. O **częstotliwości** oceniania bieżącego na poszczególnych zajęciach decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania, w związku z tym, ustala się minimalną liczbę ocen, które powinien uzyskać uczeń w śródroczu:
30. trzy, w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, wystawiane systematycznie – średnio jedna ocena na 6 tygodni,
31. w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych, systematyczna ocena minimum raz   
    w miesiącu.
32. **Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz plastyki** należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a z wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz zaangażowanie w działania podejmowane przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
33. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia **oceniane** sąsystemem punktowym wg następującego kryterium:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocena | Praca klasowa | | | Kartkówka |
| z działu | śródroczna | roczna/maturalna |
| celujący | 96% - 100% | 96% - 100% | 96% - 100% | 96%-100% |
| bardzo dobry | 91% - 95% | 90% - 95% | 85% - 95% | 90%-95% |
| dobry | 75% - 90% | 75% - 89% | 70% - 84% | 70-89% |
| dostateczny | 60% - 74% | 60% - 74% | 55% - 69% | 50%-69% |
| dopuszczający | 50% - 59% | 40% - 59% | 30% - 54% | 30%-49% |
| niedostateczny | 0% - 49% | 0% - 39% | 0% - 29% | 0%-29% |

1. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez podawania przyczyny (co zostanie odnotowane w dzienniku elektronicznym), z wyjątkiem zapowiedzianych wcześniej prac pisemnych:
2. **raz w śródroczu** - przy 1-2 godzinach lekcyjnych tygodniowo,
3. **dwa razy w śródroczu** - przy 3-4 godzinach lekcyjnych tygodniowo,
4. **trzy razy w śródroczu** - przy 5 i więcej godzinach lekcyjnych tygodniowo,
5. nieprzygotowanie do zajęć powinno być zgłoszone na początku lekcji;   
   w uzasadnionych przypadkach, nauczyciel uczący może odstąpić od podjętych ustaleń.
6. Nauczyciel **jest zobowiązany indywidualizować** **pracę** z uczniem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowychi edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, dostosowując wymagania edukacyjne.
7. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie ucznia do klasy pierwszej.
8. Jeżeli uczeń jest poddany badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię lub orzeczenie zaraz po ich otrzymaniu.

**§ 45.**

1. Oceny są **jawne dla ucznia i jego rodziców**.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
3. **Na początku** **każdego roku szkolnego**:
4. **wychowawca oddziału** informuje uczniów (na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy, odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym jako temat zajęć) oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu z rodzicami) o:
5. warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
6. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Zapoznanie się z obowiązującym zakresem i kryteriami wymagań rodzice **potwierdzają własnoręcznym podpisem** na liście obecności.

Rodzice nieobecni na zebraniu są zobowiązani do kontaktu z wychowawcą   
w przeciągu tygodnia, w celu zapoznania się z obowiązującymi dokumentami.

W przypadku braku kontaktu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za nieznajomość przez rodziców obowiązujących zakresów i kryteriów wymagań,

1. **nauczyciele** informują uczniów i rodziców o:
2. wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach oceniania, które znajdują się w bibliotece szkolnej do wglądu dla uczniów i ich rodziców,
4. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Rodzice **informowani są o postępach, osiągnięciach i frekwencji uczniów** podczas:
6. rozmów telefonicznych z wychowawcą potwierdzonych zapisem w dzienniku elektronicznym,
7. za pomocą poczty elektronicznej,
8. komunikatów w dzienniku elektronicznym,
9. indywidualnych spotkań na terenie szkoły,
10. na zebraniach z rodzicami, które odbywają się minimum trzy razy w trakcie roku szkolnego.
11. Nauczyciele/wychowawcy przygotowują na spotkanie z rodzicami informację o aktualnych osiągnięciach edukacyjnych ucznia, zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach.
12. Obecność rodzica na zebraniu jest obowiązkowa.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione prace pisemne (prace klasowe, kartkówki, testy, itp.) mogą być udostępnione uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły, w czasie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu i w jego obecności lub w obecności wychowawcy.

**§ 46.**

1. **Stopień celujący (6)** – uzyskuje uczeń, który:
2. pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
3. wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
4. wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela,
5. biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
6. wykazywał się indywidualną pracą wykraczającą poza realizowany program,
7. reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do dalszego etapu,
8. wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych.
9. **Stopień bardzo dobry (5)** – uzyskuje uczeń, który:
10. pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
11. wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
12. wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych o znacznym stopniu trudności,
13. posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień,
14. charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.
15. **Stopień dobry (4)** – uzyskuje uczeń, który:
16. pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
17. opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
18. poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne (praktyczne),
19. wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
20. wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną.
21. **Stopień dostateczny (3)** – uzyskuje uczeń, który:
22. pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
23. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy,
24. potrafił zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania wg poznanego wzorca.
25. **Stopień dopuszczający (2)** – uzyskuje uczeń, który:
26. wykazał się znajomością treści podstawowych, niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy   
    z danego przedmiotu,
27. rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
28. pracował systematycznie w miarę swoich możliwości.
29. **Stopień niedostateczny (1)** – uzyskuje uczeń, który:
30. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania   
    w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
31. nie rozwiązywał (nie wykonywał) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
32. nie pracował na lekcjach i w domu.

**§ 47.**

1. **W przypadku nieobecności nauczyciela i wcześniejszego zakończenia zajęć edukacyjnych   
   w danym dniu, uczniowie** udają się do domów, pod warunkiem pisemnej zgody rodziców, którą deklarują na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu z rodzicami.   
   W przypadku braku takiej zgody, uczeń jest zobowiązany zgłosić się do biblioteki i tam pod opieką nauczyciela spędza czas do planowego zakończenia zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku ważnych spraw rodzinnych lub innych sytuacji losowych możliwych do przewidzenia, uczeń przedstawia wychowawcy lub nauczycielowi, z którym ma zajęcia planowe, pisemne zwolnienie podpisane przez rodziców.
3. W przypadku pogorszenia samopoczucia, podstawą do zwolnienia z zajęć jest zaświadczenie od pielęgniarki szkolnej, a w przypadku jej nieobecności, uczeń jest zobowiązany poinformować wychowawcę lub nauczyciela, z którym ma zajęcia planowe, o zamiarze opuszczenia szkoły. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie rodziców.
4. Uczeń, który opuszcza szkołę bez uprzedniego poinformowania o tym fakcie wychowawcy oddziału lub nauczyciela uczącego, jest traktowany jak uczeń, który uciekł z zajęć i ma te godziny nieusprawiedliwione.
5. Zwolnienie ucznia z **zajęć wychowania fizycznego lub informatyki**:
6. dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii,
7. uczeń ma obowiązek przedstawić zwolnienie lekarskie dyrektorowi szkoły   
   w terminie nieprzekraczającym tygodnia od daty wystawienia,
8. dostarczone zwolnienie lekarskie nie może działać wstecz,
9. zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń podczas wychowania fizycznego, nie jest równoznaczne ze zwolnieniem z obecności na tych zajęciach.
10. Rodzice ucznia niepełnoletniego **zwolnionego z religii** biorą za niego odpowiedzialność podczas tych godzin, dokonując uprzednio odpowiedniego zapisu w dzienniku elektronicznym, po uprzednim uzgodnieniu z wychowawcą oddziału.
11. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,   
    z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, **z nauki drugiego języka obcego**.
12. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 48.**

1. **Uczeń podlega klasyfikacji:**
2. śródrocznej i rocznej,
3. końcowej.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustalane są według następującej skali:

|  |  |
| --- | --- |
| Ocena słowna | Ocena cyfrowa |
| stopień celujący | 6 |
| stopień bardzo dobry | 5 |
| stopień dobry | 4 |
| stopień dostateczny | 3 |
| stopień dopuszczający | 2 |
| stopień niedostateczny | 1 |

1. Środrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do rozpoczęcia ferii zimowych, lecz nie dłużej niż 18 tygodni dla klas promocyjnych i nie dłużej niż 15 tygodni dla klas maturalnych.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej ma prawo do:
5. dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem,
6. pomocy ze strony samorządu oddziału lub Samorządu Uczniowskiego w opanowaniu materiału, który sprawia mu trudności.

Warunkiem udzielenia pomocy jest aktywna obecność na zajęciach programowych lub usprawiedliwiona nieobecność.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną jest zobowiązany do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności oraz poprawienia oceny nie później niż do dnia 15 marca w przypadku klas maturalnych i do 15 kwietnia dla pozostałych uczniów. Szczegółowe terminy   
   i zasady uzgadnia się z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
2. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio   
   w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. **Co najmniej miesiąc przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej** nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału **mają obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców** o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej ocenie zachowania, przy czym:
5. uczniowie informowani są na zajęciach z poszczególnych przedmiotów,
6. rodzice są informowani podczas zebrania – dokładny termin zebrania określa kalendarz danego roku szkolnego.
7. Poinformowanie o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie jest równoznaczne z jej wystawieniem. Uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia oceny klasyfikacyjnej powiększy/obniży zasób wiedzy   
   i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać ocenę wyższą/niższą niż ocena przewidywana lub być nieklasyfikowany.
8. Wychowawca sporządza listę obecności rodziców na zebraniu informującym   
   o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz śródrocznej/rocznej ocenie zachowania, potwierdzoną własnoręcznymi podpisami (na odrębnej karcie, którą przekazuje dyrektorowi szkoły).
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach w **terminie nieprzekraczającym 2 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, **jednak nie wcześniej niż 7 dni.**
10. Ustalenie oceny śródrocznej/rocznej odbywa się na podstawie wzoru:

średnia ważona = .

1. Obliczona w ten sposób średnia ważona ocen uzyskanych przez uczniów w ciągu śródrocza/roku, stanowi podstawę do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej, jednak ze szczególnym uwzględnieniem następujących kryteriów:
2. frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych,
3. terminów pisania prac pisemnych (pierwszy lub poprawkowy),
4. pozytywnych ocen z minimum 50% zarówno kartkówek, jak i prac klasowych,
5. stosunku ucznia do przedmiotu,
6. zaangażowania ucznia.
7. Obowiązuje następujący przelicznik ocen na punkty:

|  |  |
| --- | --- |
| Ocena | Punkty |
| 6 | 6 |
| 5+ | 5,5 |
| 5 | 5 |
| 5- | 4,75 |
| 4+ | 4,5 |
| 4 | 4 |
| 4- | 3,75 |
| 3+ | 3,5 |
| 3 | 3 |
| 3- | 2,75 |
| 2+ | 2,5 |
| 2 | 2 |
| 2- | 1,75 |
| 1+ | 1,5 |
| 1 | 1 |

1. Przeliczenie średniej ważonej na ocenę śródroczną/roczną odbywa się wg poniższej tabeli:

|  |  |
| --- | --- |
| Wartość średniej ważonej | Ocena |
| 5,51 – 6,00 | celujący |
| 4,76 – 5,50 | bardzo dobry |
| 3,76 – 4,75 | dobry |
| 2,76 – 3,75 | dostateczny |
| 1,76 – 2,75 | dopuszczający |
| 0 – 1,75 | niedostateczny |

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej (przeprowadzonych zgodnie z art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty) otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą **zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły**, jeżeli uznają, że **roczna** ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia** oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**§ 49.**

1. **W ciągu 3 roboczych dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, uczeń zgłasza prośbę o podwyższenie oceny przewidywanej do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.**
2. Warunkiem uzyskania zgody na sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w celu podwyższenia oceny przewidywanej jest jego frekwencja na zajęciach edukacyjnych – minimum 75%.
3. Jeżeli uczeń nie spełnia warunku zawartego w ust. 2 może skierować pisemną prośbę wraz   
   z uzasadnieniem o sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności w celu podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej do dyrektora.
4. Nauczyciel ustala formę i termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
5. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niższej niż przewidywana, pozostaje przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.

**§ 50.**

1. **Egzamin klasyfikacyjny w szczególności** wyznacza się uczniowi, u którego w wyniku zmiany szkoły (klasy) stwierdzono różnice programowe (dotyczy przedmiotów, których nauka zakończyła się w klasie programowo niższej); uczeń ten jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych   
   z określonych przedmiotów w wyznaczonym terminie.
2. Egzamin klasyfikacyjny może także zdawać uczeń (na jego pisemną prośbę lub prośbę jego rodziców), który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
3. Prośba o egzamin klasyfikacyjny powinna wpłynąć w terminie określonym w terminarzu zakończenia roku szkolnego, jednak nie później niż 1 dzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
4. 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.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na jego pisemną prośbę lub prośbę jego rodziców może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
6. W przypadku niewyrażenia zgody przez Radę Pedagogiczną na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej/nie kończy szkoły.
7. W przypadku nieprzystąpienia przez ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie, może on przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jeżeli niezwłocznie poinformuje o przyczynie nieobecności oraz dostarczy w ciągu trzech dni uzasadnione zwolnienie (egzamin należy przeprowadzić nie później niż w ciągu 3 dni od dnia ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:
9. w formie pisemnej (60 minut) i ustnej (10 minut),
10. z informatyki, wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i trwa 60 minut,
11. z praktycznych przedmiotów zawodowych egzamin ma formę zadań praktycznych i trwa 60 minut.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzą:
13. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
14. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia, informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu zadania praktycznego.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51. ust. 1.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego może być udostępniona uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w obecności przewodniczącego komisji w terminie uzgodnionym z nauczycielem i uczniem lub jego rodzicami.

**§ 51.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać **egzamin poprawkowy** z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części:
3. pisemnej (60 minut) oraz ustnej (10 minut),
4. z informatyki, wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i trwa 60 minut,
5. z praktycznych przedmiotów zawodowych egzamin ma formę zadań praktycznych   
   i trwa 60 minut.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych. Egzamin jest przeprowadzony w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
8. dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
10. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Zakres treści programowych na egzamin poprawkowy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przekazuje go uczniowi w formie pisemnej w terminie do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno–wychowawczych w danym roku szkolnym. W przypadku, gdy uczeń nie odbierze zakresu treści programowych w ww. terminie, nauczyciel jest zobowiązany do pozostawienia treści w sekretariacie.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego może być udostępniona uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły w obecności przewodniczącego komisji oraz nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie uzgodnionym   
    z nauczycielem i uczniem lub jego rodzicami.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego   
    w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (w przypadku ważnych przyczyn losowych lub zdrowotnych – zaświadczenie lekarskie), wyznaczonym przez dyrektora szkoły (pod warunkiem niezwłocznego poinformowania o powyższym oraz dostarczenia w ciągu 3 dni zwolnienia), nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z wyjątkiem uwzględnienia sytuacji, o której mowa w § 53. ust. 2.

**§ 52.**

1. **Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 48. ust. 19.** Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z dwóch części:
3. pisemnej (90 minut) oraz ustnej (20 minut),
4. z informatyki, wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i trwa 60 minut,
5. z praktycznych przedmiotów zawodowych egzamin ma formę zadań praktycznych i trwa 60 minut.
6. W skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły wchodzą:
7. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
9. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrektorowi szkoły) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem   
    i jego rodzicami.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 51. ust. 1.
14. Przepisy ust. 1-7 stosuje się 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 jest ostateczna.

**§ 53.**

1. Uczeń, który **rozpoczął naukę w szkole w latach 2016-2018 otrzymuje promocję** do klasy programowo wyższej/**kończy szkołę**, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał **roczne/końcowe pozytywne oceny** klasyfikacyjne.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz   
   promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią rocznych/końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej/kończy szkołę z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z tego przedmiotu.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

**§ 54.**

1. Uczeń **rozpoczynający naukę w roku szkolnym 2019-2020 otrzymuje promocję** do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał **roczne pozytywne oceny** klasyfikacyjne **oraz** **przystąpił do egzaminu zawodowego**, który był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz   
   promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego (w części pisemnej lub części praktycznej) lub przerwał egzamin, przystępuje do niego w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek   
   (w przypadku niepełnoletniego ucznia wniosek składają rodzice) złożony do dyrektora szkoły nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin.
4. Rada Pedagogiczna, może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią rocznych/końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej/kończy szkołę z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na religię do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z tego przedmiotu.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem ust. 3.

**§ 55.**

1. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego   
   i norm etycznych.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania zarówno śródroczną, jak i roczną ustala się wg następującej skali:
3. wzorowe,
4. bardzo dobre,
5. dobre,
6. poprawne,
7. nieodpowiednie,
8. naganne.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi, uwzględnia się ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia   
   o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Ocenę zachowania ustala wychowawca ucznia, po zasięgnięciu opinii członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, uczniów danego oddziału oraz samooceny ucznia.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Uczeń ma prawo do zapoznania się ze swoją punktacją podczas zajęć z wychowawcą.
12. Ustala się następujące zasady realizacji kryteriów zachowania w systemie punktowym:
13. za punkt wyjścia przyjmuje się **130 punktów „startowych”,** które otrzymuje każdy uczeń na początku roku szkolnego i po zakończeniu śródrocza; jest on równoznaczny   
    z oceną dobrą z zachowania,
14. podczas śródrocza uczeń zbiera punkty dodatnie i ujemne, które są sumowane i przekładane na ocenę przez wychowawcę oddziału,
15. podstawą wystawienia klasyfikacyjnej oceny zachowania jest suma punktów uzyskanych przez ucznia, z uwzględnieniem ust. 4.

|  |  |
| --- | --- |
| Suma punktów | Ocena zachowania |
| co najmniej 250 | wzorowe |
| 170 – 249 | bardzo dobre |
| 100 – 169 | dobre |
| 60 – 99 | poprawne |
| 30 – 59 | nieodpowiednie |
| co najwyżej 29 | naganne |

1. Uczeń nie może uzyskać oceny:
2. wzorowej, jeżeli otrzymał powyżej 30 punktów ujemnych,
3. bardzo dobrej, jeżeli uzyskał powyżej 80 punktów ujemnych,
4. dobrej, jeżeli uzyskał powyżej 130 punktów ujemnych,
5. poprawnej, jeżeli uzyskał do 230 punktów ujemnych,
6. nieodpowiedniej, jeżeli uzyskał powyżej 230 punktów ujemnych.
7. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora, bez względu na liczbę uzyskanych punktów, może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.
8. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest wystawiana na podstawie punktów, które są średnią arytmetyczną punktów zdobytych przez ucznia za śródrocze i na koniec roku, z uwzględnieniem zapisu w ust. 4.
9. **Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania ucznia i zasady ich realizacji:**
10. **zachowania pozytywne**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zachowania pozytywne** | **Punkty (+)** | **Częstotliwość- uwagi** |
| 1. | Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach - etap ogólnopolski | **100/150** | każdorazowo: udział/zajęte miejsce 50/100 |
| 2. | Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach - etap wojewódzki | **60/90** | każdorazowo: udział/zajęte miejsce 60/90 |
| 3. | Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach – etap miejski | **30/50** | każdorazowo udział/zajęte miejsce 30/50 |
| 4. | Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach - etap szkolny | **5/20** | udział/zajęte miejsce 5/20 każdorazowo |
| 5. | Frekwencja 100% | **50** | raz w semestrze W |
| 6. | Frekwencja 96%-99%, 5 godz. NN | **40** |
| 7. | Frekwencja 90%-95%, 5 godz. NN | **30** |
| 8. | Frekwencja 85%-89%, 5 godz. NN | **20** |
| 9. | Frekwencja 90%-100%, 0 godz. NN (wzrost 1%=wzrost o 1 punkt) | **10-20** | raz w miesiącu W |
| 10. | Punktualność - 5 spóźnień nieusprawiedliwionych | **20** | raz w semestrze W |
| 11. | Aktywna praca w SU, praca na rzecz społeczności szkolnej w czasie wolnym od zajęć | **30** | każdorazowo |
| 12. | Aktywna praca w SK, praca na rzecz klasy  w czasie wolnym od zajęć | **10** |
| 13. | Postawa koleżeńska w szkole i klasie | **10** | raz w semestrze W |
| 14. | Postawa prospołeczna, m. in. reagowanie na przejawy agresji, zwrot znalezionych, wartościowych rzeczy | **20** | każdorazowo |
| 15. | Przygotowanie i prowadzenie zajęć z wychowawcą | **10** |
| 16. | Przygotowanie materiałów dydaktycznych na lekcje, np. plansze, krzyżówki | **5** |
| 17. | Dbanie o wystrój klasy/szkoły w czasie pozalekcyjnym | **5-50** |
| 18. | Wypełnianie obowiązków dyżurnego | **5** | raz w miesiącu |
| 19. | Pomoc kolegom w nauce | **10** | każdorazowo |
| 20. | Aktywny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych | **10** | raz w semestrze - za każde koło |
| 21. | Aktywne i systematyczne czytelnictwo, pomoc  w bibliotece w czasie wolnym od zajęć | **10-20** | raz w semestrze W |
| 22. | Reprezentowanie szkoły w różnych przedsięwzięciach | **10 - 30** | każdorazowo |
| 23. | Udział w życiu kulturalnym szkoły, np. apele (w tym przygotowanie miejsca) | **5 - 30** |
| 24. | Aktywna praca w wolontariacie | **5 – 100** |
| 25. | Promocja szkoły | **10 - 50** |
| 26. | Godne reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym (w czasie pozalekcyjnym) | **30** |
| 27. | Strój galowy podczas planowanych uroczystości | **10** |
| 28. | Do dyspozycji wychowawcy, w tym za pochwały wychowawcy | **10-20** | raz w semestrze W |

1. **zachowania negatywne**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zachowania negatywne** | **Punkty (-)** | **Częstotliwość- uwagi** |
| 1. | Nieusprawiedliwiona nieobecność – za każdą godzinę | **1** | rozliczenie nie rzadziej niż raz  w m-cu |
| 2. | Spóźnienie na zajęcia – za każde 3 spóźnienia | **1** |
| 3. | Jedzenie/żucie gumy w czasie lekcji | **5** | każdorazowo |
| 4. | Korzystanie z komórki/innych urządzeń elektronicznych  w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela | **10** |
| 5. | Przebywanie w okryciach wierzchnich, czapkach i kapturach na zajęciach | **10** |
| 6. | Lekceważenie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły | **10** |
| 7. | Niekulturalne zachowanie w stosunku do nauczycieli/pracowników szkoły | **10-20** |
| 8. | Przeszkadzanie na lekcji, manifestowanie złego zachowania | **10** |
| 9. | Używanie wulgaryzmów | **10** |
| 10. | Zachowania agresywne, przemoc fizyczna, psychiczna, słowna | **30-100** |
| 11. | Samowolne opuszczenie szkoły, wyjście z lekcji | **10** |
| 12. | Samowolne oddalenie się od grupy w trakcie wyjścia/wycieczki | **30** |
| 13. | Nieprzestrzeganie regulaminu pracowni | **10** |
| 14. | Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań | **10** |
| 15. | Fałszowanie dokumentów/zwolnień/oszukiwanie | **50** |
| 16. | Zanieczyszczanie terenu szkoły | **10** |
| 17. | Szkalowanie imienia szkoły, pracowników, kolegów | **40** |
| 18. | Niszczenie mienia szkolnego lub rzeczy należących do innych uczniów (przy jednoczesnym zwrocie kosztów) | **30-50** |
| 19. | Posiadanie papierosów, e-papierosów **i napojów enargetycznych**[[8]](#footnote-8) na terenie szkoły (zapis dotyczy uczniów niepełnoletnich) | **10** |  |
| 20. | Palenie papierosów lub e – papierosów oraz zażywanie tabaki na terenie szkoły | **20** |  |
| 21. | Spożywanie alkoholu na terenie szkoły, przebywanie pod wpływem alkoholu | **50** |
| 22. | Zażywanie/posiadanie/rozprowadzanie środków odurzających | **200** |
| 23. | Nagrywanie innych osób, fotografowanie, cyberprzemoc, upowszechnianie | **100** |
| 24. | Kradzież | **100** |
| 25. | Posiadanie niebezpiecznych przedmiotów na terenie szkoły | **100** |
| 26. | Do dyspozycji wychowawcy - za UW/NW | **10-30** | raz w semestrze W |
| 27. | Złamanie procedur dotyczących funkcjonowania szkoły w czasie epidemii Covid-19[[9]](#footnote-9) | **10-50** |  |

1. Wystawiona przez wychowawcę śródroczna/roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna, **pod warunkiem, że została podjęta zgodnie z przepisami prawa oraz zatwierdzonymi kryteriami.**
2. **Zasady i kryteria podwyższania oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.**

W celu zwiększenia aktywności uczniów w życiu szkolnym i pozaszkolnym, wprowadza się możliwość podwyższenia rocznej oceny zachowania za realizację następujących zadań, **wykonywanych systematycznie** w trakcie roku szkolnego:

1. udział w konkursach przedmiotowych szkolnych i pozaszkolnych,
2. udział w olimpiadach i turniejach w randze olimpiady,
3. udział w zawodach sportowych,
4. udział w wolontariacie,
5. praca na rzecz klasy, szkoły oraz Samorządu Uczniowskiego, w tym pełnienie funkcji   
   w organach szkolnych,
6. wyróżniająca działalność w kołach zainteresowań,
7. czytelnictwo,
8. organizowanie imprez klasowych, szkolnych i międzyszkolnych,
9. w/w kryteria powinny być potwierdzane na bieżąco:
10. wpisem w dzienniku elektronicznym,
11. dyplomem uczestnika lub laureata konkursu,
12. pisemnym podziękowaniem,
13. lub innym wiarygodnym dokumentem.
14. **Tryb postępowania w przypadku podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej** **zachowania** od przewidywanej jest następujący:
15. uczeń kieruje do wychowawcy pisemną prośbę o podwyższenie oceny wraz   
    z uzasadnieniem nie później niż 10 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
16. wychowawca wnikliwie rozpatruje prośbę ucznia w ciągu 3 dni roboczych od momentu jej złożenia,
17. wychowawca informuje zainteresowanego ucznia o podjętej decyzji,
18. decyzja wychowawcy jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.
19. Uczeń lub jego rodzice **mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły**, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie   
    z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, 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.
21. W skład komisji wchodzą:
22. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
23. wychowawca oddziału,
24. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
25. pedagog,
26. psycholog,
27. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
28. przedstawiciel Rady Rodziców.
29. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
30. Z prac komisji sporządza się protokół.

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

**§ 56.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej pełną nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego   
   i Ustawicznego nr 2 w Gdyni.
2. Na świadectwach szkolnych, indeksach i innych dokumentach wydanych przez szkołę w treści pieczątki zawarty jest napis: Technikum Budowlane w Gdyni.

**§ 57.**

1. Centrum, w skład którego wchodzi szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.
2. Sztandar centrum jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Poczet Sztandarowy uczestniczy:
4. w uroczystościach szkolnych:
5. rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego,
6. ślubowaniu klas pierwszych,
7. uroczystościach rocznicowych,
8. w uroczystościach poza terenem szkoły:
9. rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową,
10. religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
11. Ceremoniał centrum jest odrębnym dokumentem opisującym organizację i przebieg oficjalnych uroczystości szkolnych i państwowych. Jest dostępny w bibliotece szkolnej.

**§ 58.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Uchwała RP z dnia 31 sierpnia 2020 r. [↑](#footnote-ref-1)
2. Klasyfikacja zawodów zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017 poz. 622 z późn. zm.) - dotyczy uczniów **rozpoczynających** **naukę w roku szkolnym 2018/2019.** [↑](#footnote-ref-2)
3. Klasyfikacja zawodówzgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowgo (Dz. U. 2019 r. poz. 316) - dotyczy uczniów **rozpoczynających** **naukę w roku szkolnym** **2019/2020.** [↑](#footnote-ref-3)
4. Dodano: uchwała RP z dnia 26.04.2022 r. [↑](#footnote-ref-4)
5. Zmiana dokonana uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24.03.2022 r. [↑](#footnote-ref-5)
6. dodano - Uchwała RP z dnia 22.01.2024 r. [↑](#footnote-ref-6)
7. dodano - Uchwała RP z dnia 8.12.2020 r. [↑](#footnote-ref-7)
8. dodano - Uchwała RP z dnia 22.01.2024 r. [↑](#footnote-ref-8)
9. dodano - Uchwała RP z dnia 31 sierpnia 2020 r. [↑](#footnote-ref-9)