

## **STATUT ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ NR 2 W KAROLEWIE**

### **I. Ogólne informacje o Zasadniczej Szkole Zawodowej**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 w Karolewie.
2. Siedziba Zasadniczej Szkoły Zawodowej: 11-400 Karolewo, gm. Kętrzyn, powiat kętrzyński, woj. warmińsko – mazurskie.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Zasadniczą Szkołę Zawodową Nr 2 w Karolewie zwaną dalej Szkołą Zasadniczą jest Powiat Kętrzyński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zasadniczą Szkołą Zawodową w Karolewie jest Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty.

#### **§ 3**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Zasadniczej wynosi 3 lata.
2. Szkoła Zasadnicza kształci w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych,
3. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła zasadnicza.

### **II. Cele i zadania Szkoły Zasadniczej oraz sposób ich realizacji**

#### **§ 4**

1. Szkoła Zasadnicza realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie (z uwzględnieniem programu wychowawczego i programu profilaktyki) poprzez:
  - 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania, umożliwiając zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły Zasadniczej,
  - 3) realizowanie ustalonych dla Szkoły Zasadniczej:

- a) podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych,
- b) ramowych planów nauczania ogólnokształcącego i zawodowego,
- 4) realizowanie ustalonych przepisami prawa zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 5) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 6) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy,
- 7) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Szkoły Zasadniczej i wieku uczniów.

## § 5

1. Szkoła Zasadnicza umożliwia uczniom utrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Zachowanie poczucia tożsamości religijnej umożliwia się uczniom poprzez:
  - a) udział w lekcjach religii zgodnie z wolą rodziców (w miarę potrzeb i możliwości Szkoły Zasadniczej może być wprowadzony przedmiot etyka),
  - b) organizowanie przerwy na rekolekcje wielkopostne na wniosek proboszcza parafii,
  - c) zapewnianie dzieciom nie uczęszczającym na lekcje religii opieki nauczyciela.
3. Szkoła Zasadnicza w pracy dydaktyczno – wychowawczej zapewnia podtrzymanie kultury i tradycji regionalnej.
4. W zależności od możliwości finansowych Szkoła Zasadnicza umożliwia uczniom rozwijanie ich talentów, zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych poprzez organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych, prowadzenie kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych, kulturalno – oświatowych.
5. Program wychowawczy Szkoły Zasadniczej uwzględnia następujące zasady:
  - 1) wychowanie i kształcenie powinno stanowić w pracy Szkoły Zasadniczej integralną całość,
  - 2) podmiotem wychowania jest uczeń, a punktem wyjścia procesu wychowawczego potrzeby rozwojowe ucznia,
  - 3) stwarzanie warunków do współpracy całego zespołu nauczycieli i integracji środowiska wychowawczego.
6. Realizacja programu wychowawczego umożliwia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
7. Oddziaływania wychowawcze Szkoły Zasadniczej intensyfikowane będą w wybranych odpowiednio do potrzeb sferach życia ucznia i uwzględniać mają następujące priorytety wychowawcze:
  - a) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
  - b) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w naszej społeczności,
  - c) kształtowanie etyki pracy,
  - d) rozwijanie w uczniach poszanowania środowiska naturalnego.
8. Szkoła Zasadnicza realizuje zadania wychowawcze uwzględniając poziom rozwoju psychofizycznego ucznia i jego sytuację rodzinną.
9. Szkoła Zasadnicza przyjmuje następujące cele ogólne oraz zadania do realizacji pracy wychowawczej:
  - 1) Szkoła Zasadnicza umożliwia:

- a) poznanie i rozumienie świata oraz jego kultury,
  - b) ujawnianie zainteresowań i uzdolnień,
  - c) rozumienie siebie, innych ludzi i ich poglądów,
  - d) poszukiwanie duchowych wartości życia oraz kształtowanie i ocenę własnej wartości, rozwijanie potrzeby doskonalenia się,
  - e) przygotowanie do odpowiedniego współtworzenia świata i odnajdywania w nim własnego miejsca, samoidentyfikację narodową i kulturową,
  - f) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności do społeczności lokalnej, grupy etnicznej, narodu, społeczności międzynarodowej, zdobycie wykształcenia.
- 2) Szkoła Zasadnicza zapewnia:
- a) opiekę, przyjazne, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji,
  - b) poszanowanie praw ucznia,
  - c) warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego;
- 3) Szkoła Zasadnicza wspiera:
- a) rozwój osobowości w zgodzie z własnym systemem wartości, który respektując prawa innych, wartości uniwersalne i przyjęte normy, daje możliwość samorealizacji, aktywność poznawczą i twórczą,
  - b) rozwój wrażliwości emocjonalnej i wyobraźni społecznej,
  - c) samowychowanie, samokształcenie i kierowanie własnym rozwojem, prospołeczne i prozdrowotne działania ucznia.
10. Pożądanym efektem realizacji celów wychowawczych jest uzyskiwanie przez ucznia następujących umiejętności:
- 1) komunikacyjnych:
- a) w zakresie komunikacji werbalnej uczeń swobodnie porozumiewa się w języku ojczystym i w językach obcych,
  - b) uczeń potrafi skutecznie poszukiwać i analizować informacje z różnych źródeł,
  - c) uczeń wykorzystuje nowe technologie porozumiewania się;
- 2) interpersonalnych i społecznych:
- a) współpraca w grupie, w klasie,
  - b) branie odpowiedzialności za wykonywanie zadań,
  - c) ponoszenie konsekwencji,
  - d) skuteczne rozwiązywanie konfliktów,
  - e) wyrażanie opinii własnej z poszanowaniem poglądów innych ludzi;
- 3) psychologicznych:
- a) poczucie własnej wartości,
  - b) samoświadomość,
  - c) samodyscyplina,
  - d) motywacja,
  - e) dawanie sobie rady w sytuacjach trudnych i problemowych.
11. Sposób realizacji celów i zadań wychowawczych Szkoły Zasadniczej:
- 1) program wychowawczy Szkoły Zasadniczej pozostaje w ścisłym związku z programami poszczególnych klas, łączy je wspólnymi, wypracowanymi przez pedagogów celami, przewija się przez wszystkie zajęcia lekcyjne, a także tematykę godzin wychowawczych, lekcje religii, wycieczki, zajęcia pozalekcyjne; program jest realizowany w formie warsztatów, dyskusji, zajęć ponadprogramowych, samodzielnych zadań uczniów, a także zadań grupowych;
  - 2) w realizacji szkolnego programu wychowawczego najważniejsze jest indywidualne zaangażowanie jak największej liczby nauczycieli;

- 3) niektóre zadania Szkoła Zasadnicza będzie dzieliła z innymi instytucjami wychowawczymi: organizacjami młodzieżowymi, klubami, towarzystwami; niezastąpiona będzie również ścisła współpraca z rodzicami polegająca na wspieraniu się obu stron w ich trudnościach, a zarazem ucząca mówić jednym głosem o wychowaniu.
12. Na zabezpieczenie organizacyjne realizacji programu wychowawczego polegające na stworzeniu Szkole Zasadniczej odpowiednich warunków wychowania, składają się następujące czynniki:
  - a) jak najczęstsze kontakty ucznia z wychowawcą i nauczycielami,
  - b) ścisły związek wychowania z dydaktyką na każdej godzinie lekcyjnej, zapewnienie godzin wychowawczych potrzebnych do prowadzenia cykli tematycznych z zakresu szkolnego programu wychowawczego;
  - c) ustalanie liczebności klas z uwzględnieniem indywidualnego odniesienia do ucznia, przy czym wskazane jest dzielenie uczniów na zespoły lub powoływanie poszczególnych uczniów do wykonania zadań.

## § 6

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole zasadniczej podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje wyznaczony do tego celu nauczyciel w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły Zasadniczej i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.
3. Porządek, czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole Zasadniczej odbywa się według opracowanego planu dyżurów na dany okres lub rok szkolny.
4. Szkoła Zasadnicza udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w celu wspomagania rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności poprzez korygowanie odchyleń od normy, wyrównanie i korygowanie nauczania oraz eliminowanie przyczyn, przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
5. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w Szkole Zasadniczej może być organizowana w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i zajęć specjalistycznych (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym),
  - 2) świetlic terapeutycznych.
6. Zasady organizowania poszczególnych zajęć określają odrębne przepisy.
7. W Szkole Zasadniczej pomoc psychologiczną i pedagogiczną organizuje pedagog szkolny lub zatrudnieni w szkole zasadniczej specjaliści wspomagający proces nauczania i wychowania.
8. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły Zasadniczej.
9. Uczniom z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do Szkoły Zasadniczej, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych można organizować indywidualne nauczanie i wychowanie.
10. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu ucznia w szczególności: w domu rodzinnym, rodzinie zastępczej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie i wychowanie ucznia może być organizowane na terenie Szkoły Zasadniczej.
11. Zasady organizowania indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

12. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tematyki uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły Zasadniczej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
13. Zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki określają odrębne przepisy.
14. W celu rozwijania zainteresowań uczniów, szkoła zasadnicza może prowadzić zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe. Zasady organizowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
15. Szkoła Zasadnicza stosuje szczególne formy opieki i udzielania pomocy materialnej uczniom, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych pomoc taka jest potrzebna.
16. Formy udzielania pomocy to:
  - 1) przyznawanie zasiłków losowych (z funduszu rady rodziców, budżetu szkoły zasadniczej),
  - 2) przyznawanie stypendium z budżetu szkoły zasadniczej,
  - 3) przyznawanie bezpłatnych lub częściowo płatnych obiadów,
  - 4) dofinansowanie do wypoczynku letniego lub zimowego (z budżetu szkoły zasadniczej lub rady rodziców).
17. Zasady przydziału pomocy materialnej określają odrębne przepisy.
18. Zadania wychowania Szkoły Zasadniczej ujęte są w szkolnym programie wychowawczym i w klasowych programach wychowawczych szkoły zasadniczej. Programy stanowią odrębny dokument aktualizowany w każdym roku szkolnym w uzgodnieniu z przedstawicielami Rady Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
19. Szkoła Zasadnicza organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa i współdziała z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, a w szczególności:
  - 1) planuje organizację wewnętrznego doskonalenia nauczycieli w zakresie terapii pedagogicznej,
  - 2) zapewnia odpowiedni gabinet pedagoga zgodny z podstawowymi funkcjami polegającymi na: diagnozowaniu środowiska Szkoły Zasadniczej oraz poradnictwie pedagogicznym,
  - 3) prowadzi pedagogizację rodziców i nauczycieli w zakresie metod wychowania przy współpracy z ośrodkami edukacyjnymi i wyższymi uczelniami,
  - 4) organizuje zespoły problemowe, grupy zadaniowe, seminaria i warsztaty z udziałem pracowników Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kętrzynie, sądem rodzinnym dla nieletnich, TPD, PCK, Komendy Policji i innych.

### **III. Organy Szkoły Zasadniczej**

#### **§ 7**

1. Organami Szkoły Zasadniczej są:
  - 1) Dyrektor Szkoły Zasadniczej, zwany dalej Dyrektorem,
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Zasadniczej, zwana dalej Radą Pedagogiczną,
  - 3) Rada Rodziców Szkoły Zasadniczej, zwana dalej Radą Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Zasadniczej, zwany dalej Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor.
  - 1) zasady powołania i odwołania Dyrektora określają odpowiednie przepisy.

- 2) Dyrektor w szczególności:
  - a) kieruje działalnością Szkoły Zasadniczej i reprezentuje ją na zewnątrz, w tym reprezentuje samodzielnie przed sądami w sprawach dotyczących szkoły zasadniczej, udziela pełnomocnictw rodzajowych i procesowych w ramach posiadanych kompetencji statutowych,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, jeśli jest nauczycielem,
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - d) realizuje uchwały Rady Szkoły Zasadniczej oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły Zasadniczej i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 3) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole Zasadniczej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły Zasadniczej,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły Zasadniczej .
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników .
- 4) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- 5) Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 6) Dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
- 7) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej o charakterze stanowiącym niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę Zasadniczą oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę Zasadniczą uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 8) Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające po wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie pracownika Szkoły Zasadniczej z funkcji kierowniczej i powiadamia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 9) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły Zasadniczej.
- 10) Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach:
  - a) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej),
  - b) skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadkach określonych w § 36 ust. 4 statutu.

- 11) Dyrektor wyraża zgodę na podjęcie działalności na terenie Szkoły Zasadniczej – stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie wzbogaconych form działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły Zasadniczej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców Szkoły Zasadniczej.
3. Rada Pedagogiczna.
- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły Zasadniczej realizującym statutowe zadania dotyczące kształtowania, wychowania i opieki.
  - 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Zasadniczej. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  - 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
  - 4) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Zespołu, organu prowadzącego Szkołę Zasadniczą lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  - 5) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły Zasadniczej,
    - b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole zasadniczej po zaopiniowaniu ich projektów,
    - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły zasadniczej,
    - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, po zapoznaniu się z pisemną opinią Samorządu Uczniowskiego,
    - f) do kompetencji Rady Pedagogicznej należy ponadto uchwalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły zasadniczej po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
  - 6) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - a) organizację pracy Szkoły Zasadniczej, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - b) projekt planu finansowego Szkoły Zasadniczej,
    - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
    - e) tematykę rad szkoleniowych.
  - 7) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły Zasadniczej lub jego zmian.
  - 8) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
  - 9) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  - 10) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

- 11) nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły Zasadniczej .
4. Rada Rodziców.
  - 1) w Szkole Zasadniczej działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów,
  - 2) zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły Zasadniczej,
  - 3) Rada Rodziców działa według uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem,
  - 4) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły Zasadniczej,
  - 5) W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Zasadniczej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony w punkcie 4.3 regulamin.
  - 6) Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
    - a) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu Szkoły Zasadniczej ,
    - b) pomoc w doskonaleniu organizacji Szkoły Zasadniczej,
    - c) współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły Zasadniczej,
    - d) współpraca ze środowiskiem lokalnym w zakresie potrzebnym dla funkcjonowania Szkoły Zasadniczej,
    - e) udzielanie pomocy samorządowi i organizacjom uczniowskim działającym na terenie Szkoły Zasadniczej,
    - f) organizowanie działalności mającej na celu podniesienie kultury w rodzinie, Szkole Zasadniczej i środowisku lokalnym,
    - g) współudział w organizowaniu różnych form pozalekcyjnej działalności młodzieży,
    - h) uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły Zasadniczej w ramach funduszy Rady Rodziców,
    - i) udzielanie pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej (zapomogi, dofinansowanie do wypoczynku zimowego i letniego, bezpłatne lub zniżkowe obiady),
    - j) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla Szkoły Zasadniczej, zwłaszcza na działalność wychowawczą – opiekuńczą.
5. Samorząd Uczniowski.
  - 1) w Szkole Zasadniczej działa Samorząd Uczniowski,
  - 2) samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły,
  - 3) zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów,
  - 4) regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły Zasadniczej,
  - 5) Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły Zasadniczej, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,



- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6) w przypadku wniosku Dyrektora Samorząd Uczniowski może opiniować pracę nauczycieli w związku z dokonywaną oceną ich pracy.

## § 8

Współdziałanie organów Szkoły Zasadniczej, rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

1. Każdy z organów Szkoły Zasadniczej ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły Zasadniczej mają zapewnioną możliwość bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach:
  - a) Dyrektor może brać udział z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Rodziców. Dyrektor udziela informacji dotyczących wydanych przez niego zarządzeń oraz uchwał Rady Pedagogicznej,
  - b) Dyrektor przedkłada organom do zatwierdzenia lub zaopiniowania sprawy, właściwe tym organom w ramach ich kompetencji,
  - c) w niektórych punktach posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, którzy mają prawo przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące spraw Szkoły Zasadniczej, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.
3. Sytuacje konfliktowe między organami Szkoły Zasadniczej (poza Dyrektorem) rozwiązuje Dyrektor. Od decyzji Dyrektora przysługuje organom Szkoły Zasadniczej odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego Szkołę Zasadniczą.
4. Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem, a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący Szkołę Zasadniczą.
5. Wszelkie konflikty między uczniami Szkoły Zasadniczej rozstrzygają wychowawcy klas lub pedagodzy Szkoły Zasadniczej. Uczeń ma prawo w ciągu 3 dni odwołać się od decyzji wychowawcy lub pedagoga do Dyrektora Szkoły Zasadniczej.
6. Konflikty między nauczycielami, a uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) rozstrzyga Dyrektor. Konflikty między pracownikami Szkoły Zasadniczej rozstrzyga Dyrektor z udziałem związków zawodowych działających na terenie Szkoły Zasadniczej.

## § 9

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do znajomości działalności edukacyjnej Szkoły Zasadniczej odzwierciedlanej w szkolnym programie nauczania i wychowania:
  - a) realizację szkolnego programu nauczania poprzedza obowiązek zapoznania rodziców uczniów (prawnych opiekunów) z programem,

- b) realizację szkolnego programu wychowania poprzedza wymóg konsultacji programu z rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami),
- 3. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do znajomości przepisów prawnych dotyczących uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów).

## **IV. Organizacja Szkoły Zasadniczej**

### **§ 10**

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

### **§ 11**

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły Zasadniczej opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły Zasadniczej. Arkusz organizacyjny Szkoły Zasadniczej zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku;
2. W arkuszu organizacji Szkoły Zasadniczej zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły Zasadniczej, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę Zasadniczą,
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

### **§ 12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Zasadniczej jest oddział.
2. Uczniowie realizują program nauczania, zgodnie z określonymi w odrębnych przepisach ramowymi planami nauczania.
3. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.

### **§ 13**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część programu nauczania i wychowania.

### **§ 14**

1. Podstawową formą pracy Szkoły Zasadniczej są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 min, długa przerwa trwa 15 minut, na zajęciach praktycznych długa przerwa wynosi 30 min i odbywa się w połowie trwania zajęć.

3. Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższej niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W Szkole Zasadniczej, w celu realizacji zajęć praktycznych, działają warsztaty szkolne. Szczegółowe zasady działalności warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatów szkolnych.

## **§ 15**

1. W Szkole Zasadniczej prowadzony jest podział oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
2. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach wychowania fizycznego, w nauczaniu języków obcych oraz na zajęciach, dla których w treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych, praktycznych.
3. Zasady podziału na grupy regulują odrębne przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.

## **§ 16**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Szkołę Zasadniczą ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, międzyklasowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów. Szkoła Zasadnicza powinna zapewnić uczniom kontynuację nauki języka obcego prowadzonej w gimnazjum.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w kierunkach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą zasadniczą a daną jednostką.

## **V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Zasadniczej**

## **§ 20**

1. W Szkole Zasadniczej zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnić również specjalistów wspomagających proces nauczania i wychowania (psychologów, logopedów). Zadania specjalistów określają zakresy czynności opracowane przez dyrektora szkoły zasadniczej.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 i 2, określają odrębne przepisy.

## § 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (wychowanków).

2. Szczegółowa treść zadań nauczycieli.

Nauczyciel:

- 1) ustala własny plan nauczania, wychowania i opieki, w oparciu o obowiązujące przepisy, w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, samodzielnie dobierając metody i tempo pracy z klasą oraz z poszczególnymi uczniami w zależności od potrzeb,
- 2) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swoich przedmiotów,
- 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
- 4) wspiera postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- 5) w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, udziela im pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
- 7) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję, radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,
- 10) jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania,
- 11) dokumentuje działania, które zmierzają do zapobieżenia decyzji o braku promocji, tj. zindywidualizowanie wymagań, zajęcia wyrównawcze lub pomoc innego rodzaju,
- 12) stosuje zasadę jawności oceny zarówno dla uczniów, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzane i oceniane pisemne prace kontrolne udostępnia do wglądu uczniowi i jego rodzicom na zasadach przez siebie określonych,
- 13) ustala ocenę, którą powinien uzasadnić na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów),
- 14) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i końcoworocznej postępów swoich uczniów,
- 15) ma prawo do współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
- 16) ma prawo wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla swoich uczniów,
- 17) odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły Zasadniczej, organem prowadzącym Szkołę Zasadniczą i organem prowadzącym nadzór pedagogiczny za: poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał, stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- 18) odpowiada cywilnie lub karnie za negatywne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 19) obowiązuje go tajemnica służbowa w zakresie spraw i tematów, które naruszyłyby dobro osobiste nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców,

20) jest zobowiązany stosować zasady i reguły zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

3. Nauczyciele pedagogicy szkolni realizują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora z uwzględnieniem wytycznych w sprawie pracy nauczyciela pedagoga szkolnego.

## § 22

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego i zespołu zadaniowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Ogólne cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 6) opiniowanie planów nauczania w nauczanych przedmiotach, na prośbę Dyrektora.
4. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół przedmiotów zawodowych,
  - 2) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 3) zespół przedmiotów humanistyczno- społecznych,
  - 4) zespół wychowawców internatu,
  - 5) zespół przedmiotów wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego.
5. Działający w szkole zespół międzyprzedmiotowy koordynuje pracę zespołów przedmiotowych.
6. Przewodniczącego zespołu określonego w ust. 5 powołuje Dyrektor.

## § 23

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem przez pełny okres nauczania w Szkole Zasadniczej.
3. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela, któremu uprzednio powierzył obowiązki wychowawcy, jeżeli:
  - a) wymaga tego zmiana organizacji pracy Szkoły Zasadniczej,
  - b) w toku sprawowanego nadzoru pedagogicznego stwierdził, iż wychowawca zaniedbuje swoje obowiązki, a wydane zalecenia pohospitacyjne nie odniosły skutku.

## § 24

1. Rada Klasowa Rodziców lub Samorząd Klasowy mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o zmianę nauczyciela, któremu powierzył on zadanie wychowawcy klasy, jeżeli ich zdaniem wychowawca rażąco zaniedbuje wypełnianie swoich obowiązków.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony najpóźniej do 30 maja, jeżeli zmiana miałaby nastąpić z początkiem roku szkolnego. Z bardzo ważnych przyczyn wniosek może być złożony w ciągu roku szkolnego.

## § 25

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy klasy i grupy wychowawczej są następujące:
  - 1) programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
    - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
    - b) rozwiązuje konflikty w Zasadniczej Szkole Zawodowej oraz między wychowankami a społecznością szkoły,
    - c) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupi aktywność zespołu – przekształca swą klasę czy zespół w grupę samowychowania i samorządności.
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie (grupie), koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności.
  - 3) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
  - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
  - 5) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne), wg przepisów obowiązkowych w tym zakresie.
  - 6) w trosce o właściwą realizację programów i planów działań wychowawczych współpracuje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów.
  - 7) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.
  - 8) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
  - 9) ma prawo stanowić (przy współpracy z klasą i szkolną radą rodziców) własne formy nagradzania wychowanków.

- 10) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.
- 11) wychowawca odpowiada:
- a) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiąganie celów wychowania w swojej klasie czy grupie,
  - b) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
  - c) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
  - d) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy,
  - e) za przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - f) za zniszczenie lub straty elementów majątku wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
  - g) wraz z pedagogiem szkolnym za opiekę i nadzór nad uczniami swojej klasy mieszkającymi na stacji.

## **§ 26**

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy metodycznej, merytorycznej ze strony dyrekcji oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji.
2. Młodemu nauczycielom – wychowawcom Dyrektor przydziela opiekuna z ramienia Rady Pedagogicznej.
3. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy, który organizuje pracę wychowawczą w szkole zasadniczej oraz wewnętrzny system doradztwa dla nauczycieli i wychowawców poprzez organizowanie szkoleniowo-doskonalących spotkań rady pedagogicznej tematycznie związanych z aktualnymi potrzebami zainteresowanych.

## **§ 27**

Pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi wykonują zadania zgodnie z zakresami obowiązków opracowanymi przez Dyrektora. Zakres obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracowników.

## **§ 28**

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Zasadniczej, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
3. Biblioteka szkolna umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z nich w czytelni i ich wypożyczanie poza bibliotekę, prowadzi też przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## § 29

Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
2. Funkcje biblioteki:
  - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły Zasadniczej oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
  - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
  - 4) pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Organizacja i nadzór biblioteki
  - 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor, który:
    - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre, środki finansowe na działalność biblioteki w miarę posiadanych możliwości,
    - b) zarządza zbiorami biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
    - c) w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest dwóch lub więcej nauczycieli, jednemu z nich powierza funkcję nauczyciela wiodącego,
  - 2) lokal biblioteki składa się z trzech pomieszczeń: magazynu, wypożyczalni, czytelni,
  - 3) zbiory biblioteki:
    - a) biblioteka gromadzi następujące materiały:
      - wydawnictwa informacyjne,
      - podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
      - podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
      - lektury podstawowe do nauczania języka polskiego i innych przedmiotów,
      - lektury uzupełniające do języka polskiego,
      - literaturę popularnonaukową oraz naukową,
      - wybrane pozycje literatury pięknej,
      - wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
      - odpowiednią prasę dla uczniów i nauczycieli,
      - podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
      - materiały audiowizualne,
      - nośniki elektroniczne,
    - b) strukturę szczegółową zbioru determinuje: typ szkół, zawody i specjalizacje zawodu szkół w Zespole, zainteresowania użytkowników,
    - c) gazety codzienne oraz czasopisma społeczno-kulturalne przechowywane są w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych,
    - d) prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni oraz do pracowni na zajęcia,
  - 4) pracownicy:
    - a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,



- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
  - c) zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy,
- 5) czas pracy biblioteki:
  - a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie trwania w bibliotece skontrum,
  - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły,
  - d) biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.
- 4. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
  - 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
    - a) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
    - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
    - c) udzielania informacji bibliotecznych,
    - d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
    - e) informowanie nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
    - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
  - 2) W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
    - a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
    - b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
    - d) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
    - e) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).
  - 3) Nauczyciel bibliotekarz:
    - a) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
    - b) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
    - c) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
    - d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
    - e) prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry z ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
    - f) doskonali warsztat pracy.
- 5. Prawa i obowiązki czytelników:
  - 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
  - 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki,
  - 3) jednorazowo można wypożyczać 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu,
  - 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,

- 5) korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin,
  - 6) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej (kara pieniężna, prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczeń),
  - 7) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić trzykrotną wartość zagubionej książki,
  - 8) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
  - 9) czytelnicy opuszczający Szkołę Zasadniczą (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki,
  - 10) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki oraz najlepszym czytelnikom mogą być przyznane nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.
6. Obowiązki rady pedagogicznej i nauczycieli wobec biblioteki.
- 1) Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzenie rocznych planów działalności biblioteki szkolnej,
    - b) analizowanie stanu czytelnictwa uczniów na podstawie sprawozdań nauczyciela bibliotekarza,
    - c) zatwierdzanie propozycji uzupełniania zbiorów i wyposażenia biblioteki, wnoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
  - 2) Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy:
    - a) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania,
    - b) współudział w realizacji programu „przysposobienia czytelniczego i informacyjnego”
    - c) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone),
    - d) pomoc w selekcji zbiorów,
    - e) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
    - f) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu.

## **§ 30**

Nadzór i opiekę nad uczniami mieszkającymi na stacji sprawują pedagog szkolny i wychowawcy klas.

## **VI. Uczniowie Szkoły Zasadniczej**

### **§ 31**

Zasady rekrutacji uczniów po ukończeniu szkoły gimnazjalnej do Szkoły Zasadniczej, wypełnienia obowiązku nauki realizuje się zgodnie z założeniami ustawy o systemie oświaty, Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenie z jednych typów szkół do innych oraz Zarządzeniem Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów

rekrutacji do gimnazjów i terminów oraz rekrutacji kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych, w tym szkół dla dorosłych oraz szkół policealnych na dany rok szkolny.

## **§ 32**

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa załącznik nr 1 do statutu.

## **§ 33**

Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, znajomości programu nauczania,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) zdawania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych,
- 4) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły zasadniczej, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 8) wpływania na życie Szkoły Zasadniczej poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zasadniczej,
- 9) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole zasadniczej,
- 10) reprezentowania Szkoły Zasadniczej w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 11) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 12) opieki zdrowotnej, korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w ramach posiadanych przez szkołę zasadniczą środków,
- 13) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 14) dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki,
- 17) wydawania gazetki szkolnej,
- 18) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 34**

Uczniowie mają w szczególności obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły Zasadniczej,
- 2) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje szkoły zasadniczej, współtworzenia jej autorytetu,
- 3) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole zasadniczej i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,

- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego.
- 5) troszczenie się o mienie Szkoły Zasadniczej i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku w szkole zasadniczej i jej otoczeniu.
- 6) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju:
  - a) strój galowy na uroczystości szkolne i inne ważne wydarzenia:
    - dziewczęta – biała bluzka, spódnica w kolorze ciemnym, nie krótsza niż 10 cm ponad kolano lub spodnie, z wyjątkiem dżinsów,
    - chłopcy – biała koszula, krawat, garnitur w kolorze ciemnym.
  - b) strój codzienny:
    - dziewczęta – ubiór w kolorach stonowanych, spódnica lub spodnie (zabrania się noszenia spódnic mini powyżej 10 cm nad kolanem, odsłaniania ramion, brzuchów, głębokich dekolatów),
    - chłopcy – ubiór w kolorach stonowanych, zabrania się zasłaniania twarzy kapturem,
    - zakaz noszenia ozdób ekstrawaganckich i zagrażających bezpieczeństwu,
    - makijaż – dopuszczalny dyskretny.

## § 35

1. Uczeń ma prawo korzystać z przywilejów zawartych w statucie. Ponadto uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
  - c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - f) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
  - h) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zdrowotnego,
  - i) wpływania na życie Szkoły Zasadniczej przez działalność samorządową, zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
  - b) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły zasadniczej, rozwijać swe zdolności i zainteresowania,
  - c) godnie reprezentować Szkołę Zasadniczą,
  - d) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły Zasadniczej, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia,

- e) chronić własne życie i zdrowie,
  - f) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro, sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne.
3. Na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę zakazane jest:
- a) palenie tytoniu,
  - b) spożywanie i rozprowadzanie napojów alkoholowych,
  - c) przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
  - d) zażywanie i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu,
  - e) zachęcanie i ułatwianie kontaktów z osobą rozprowadzającą narkotyki,
  - f) bezpośrednia i pośrednia przemoc fizyczna i psychiczna ( w tym napaść słowna) wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, osób pełniących obowiązki opiekunów,
  - g) dopuszczanie się kradzieży, aktów wandalizmu i dewastacji mienia,
  - h) wulgarne zachowanie,
  - i) w czasie trwania lekcji obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych (np. odtwarzaczy MP3, MP4, kamer, aparatów fotograficznych itp.)
  - j) jeśli uczeń korzysta na lekcji ze sprzętu multimedialnego, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać i przekazać ww. urządzenie do depozytu w sekretariacie szkoły. Do odebrania ww. urządzenia zobowiązuje się rodzica lub prawnego opiekuna ucznia. Jeśli uczeń nie zastosuje się do ww. zapisu, zostanie wszczęta wobec niego następująca procedura:
    - nauczyciel w obecności świadka sporządza notatkę i informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy,
    - wychowawca zwraca się do Dyrektora o wyciągnięcie konsekwencji określonych statutem,
    - Dyrektor przejmuje do depozytu ww. urządzenie. Do odebrania ww. urządzenia zobowiązuje się rodzica lub prawnego opiekuna ucznia.
4. W czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw między nimi uczeń nie może opuszczać terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela lub Dyrektora.
5. Uczeń ma obowiązek u ciągu 3 dni od momentu przyjscia do szkoły dostarczyć usprawiedliwienie swojej nieobecności do wychowawcy klasy.
6. W ostatnim tygodniu przed klasyfikacją usprawiedliwienia powinny być dostarczane na bieżąco.
7. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 3 dni) ucznia w szkole, spowodowanej chorobą lub innymi przyczynami losowymi, rodzice (opiekunowie prawni) powinni osobiście lub telefonicznie poinformować wychowawcę o przewidywanym czasie absencji ucznia.

## **§ 36**

1. Za nie wypełnianie obowiązków ujętych w statucie uczeń będzie ukarany. Karami są:
- a) upomnienia Dyrektora (w klasie, na apelu, itd.),
  - b) nagana Dyrektora,
  - c) obniżona ocena ze sprawowania,
2. Szkoła Zasadnicza niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary regulaminowej. Odwołanie od zastosowanej kary może złożyć uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w terminie 7 dni do Rady Pedagogicznej.

3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić tylko w przypadku rażąco ciężkich przewinień jak: kradzież, pobicie, częste wagary, zniewaga nauczyciela, sprzedaż i kupno narkotyków, picie alkoholu, wnoszenie do Szkoły Zasadniczej niebezpiecznych przedmiotów.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczniowi przysługuje odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o ponownym przyjęciu ucznia skreślonego wcześniej z listy uczniów, na wniosek Samorządu Uczniowskiego, rodziców, Dyrektora.
6. Nagrodami są:
  - a) pochwała wychowawcy przed klasą,
  - b) pochwała wychowawców na zebraniu rodziców,
  - c) pochwała Dyrektora na apelu szkolnym,
  - d) dyplom przyznany przez radę pedagogiczną,
  - e) list pochwalny dla uczniów,
  - f) list gratulacyjny dla rodziców,
  - g) nagroda rzeczowa,
  - h) wpis do kroniki Szkoły Zasadniczej.

### **§ 37**

1. Uczeń (rodzic ucznia) ma prawo w przypadku naruszenia jego praw do złożenia na piśmie skargi (zażalenia) do:
  - 1) Dyrektora,
  - 2) Rzecznika Praw Dziecka,
  - 3) Rzecznika Praw Ucznia.

### **§ 38**

1. Bezpieczny pobyt ucznia w Szkole Zasadniczej zależy od:
  - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie BHP i przeciwpożarowych,
  - 2) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
  - 3) przestrzegania obowiązujących instrukcji obsługi maszyn i korzystania z pracowni,
  - 4) zapewnienia przez szkołę odpowiednich warunków nauki.

## **VII. Kształcenie praktyczne**

### **§ 39**

Organizację kształcenia praktycznego określa regulamin kształcenia praktycznego stanowiący załącznik nr 2 do Statutu Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 w Karolewie.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 40**

Szkoła Zasadnicza używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 41**

1. Szkoła Zasadnicza prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Zasadnicza przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania duplikatów świadectw zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę Zasadniczą gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**PRZEWODNICZĄCA**  
**RADY POWIATU**  
**w Ketrzynie**  
*Teresa Prokop*

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA I OCENIANIE ZEWNĘTRZNE (EWALUACJA)**

### **§ 1**

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego odbywa się, ocenianie:
  - 1) osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z postawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, internatu, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

### **§ 2**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 6 ust.2 i 3,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.



### § 3

Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia),
- 2) klasyfikacyjną.

### § 4

1. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące (częstkowe),
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
  - 3) klasyfikacyjne roczne.
2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:

Lp.	ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

3. Oceny zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	ngn

4. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego według przyjętej zasady:
  - 1) oceny częstkowe- cyfrowo,
  - 2) śródroczne- skrótowo,
  - 3) roczne- w pełnym brzmieniu.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 5

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego i programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) zapoznawani są z WSO na pierwszym zebraniu, w danym roku szkolnym, ponadto są informowani o możliwości zapoznania się z PSO na zasadach określonych w ust. 4 i 5.
4. Uczniowie zapoznawani są z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zawartymi w przedmiotowych systemach oceniania /PSO/ przez nauczycieli tych przedmiotów na pierwszych lekcjach w danym roku szkolnym.
5. PSO jest dostępny w gabinetach przedmiotowych lub u nauczycieli przedmiotów.

## § 6

1. Wymagania edukacyjne jest to hierarchiczny wykaz niezbędnych osiągnięć uczniów, powiązany ze skalą stopni szkolnych.
2. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria ustalania wymagań edukacyjnych:

Stopień szkolny	Kryteria wymagań
Celujący	Wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nie schematycznych, złożonych, bez pomocy nauczyciela. Uczeń samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, wykazuje się swobodą w posługiwaniu się terminologią naukową, samodzielnością, kreatywnością w rozwiązywaniu problemów.
Bardzo dobry	Wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, twórcze naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nie schematycznych, złożonych. Uczeń opanowuje cały materiał programowy, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawnie posługuje się terminologią naukową.
Dobry	Wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał programowy, stosuje zdobytą wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych
Dostateczny	Wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce. Uczeń opanowuje materiał ograniczony do treści podstawowych. Stosuje zdobyte wiadomości w życiu codziennym, dla celów praktycznych.

Dopuszczający	Wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji. Uczeń rozwiązuje tylko zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.. Wykazuje brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.
---------------	---

3. Dopuszcza się punktowe zasady oceny pewnych form sprawdzania osiągnięć uczniów ustalone przez zespoły przedmiotowe i zapisane w przedmiotowych systemach oceniania.
4. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej, uwzględniając standardy wymagań egzaminacyjnych oraz realizowane programy nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego typu kształcenia.
5. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę.
6. Nauczyciele stosując przedmiotowe systemy oceniania uwzględniają specyfikę i odrębność przedmiotu, kierują się przy tym ogólnymi zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
7. Przedmiotowy system oceniania musi zawierać:
  - 1) wymagania edukacyjne określone zgodnie z ust.2,
  - 2) formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów,
  - 3) zasady poprawy ocen częściowych,
  - 4) zasady ustalania oceny rocznej.
8. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
9. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.
13. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który powyższe osiągnięcia uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 7

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
  - 1) jawność,
  - 2) obiektywizm,
  - 3) indywidualizacja,
  - 4) systematyczność,
  - 5) konsekwencja.
2. Prace klasowe zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej.
3. Sprawdziany bez zapowiedzi mogą dotyczyć trzech ostatnich lekcji.
4. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa – po dokonanych przez nauczyciela wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi.
5. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (nie obowiązuje wówczas jednogodniowe wyprzedzenie).
7. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela, a uczniowie poinformowani o wynikach nie później niż 14 dni od czasu ich napisania.
8. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy.
9. Uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na pracy pisemnej może zaliczyć ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
10. Ocenianie osiągnięć ucznia może mieć miejsce tylko w czasie planowanych zajęć edukacyjnych lub gdy nie ma on planowanych innych zajęć.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel przedmiotu stwierdzi, iż poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuację nauki w II semestrze, bądź w klasie programowo wyższej szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) współpracę z rodzicami,
  - 2) organizację pomocy koleżeńskiej,
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do poziomu ucznia- zgodnie z § 6 ust.8.

## § 8

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Ocenę prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisuje się kolorem czerwonym.
3. Oceny w dzienniku powinny być opisane, przez umieszczenie odpowiednich symboli w nagłówku strony z ocenami:
  - 1) praca klasowa – P,
  - 2) test – T,
  - 3) sprawdzian – S,
  - 4) praca domowa – D,
  - 5) odpowiedź ustna – O,
  - 6) aktywność – A,
  - 7) praca projektowa – K.

W dolnej części strony należy wpisać daty realizacji prac klasowych, testów, sprawdzianów, prac domowych i prac projektowych.

4. Nieobecności usprawiedliwione związane z pełnieniem obowiązków szkolnych przez uczniów powinny być opisane w dzienniku, przez umieszczenie odpowiednich symboli na stronie dziennika z frekwencją:
  - 1) dyżur- D,
  - 2) praca, praktyka- P,
  - 3) kurs prawa jazdy- E (eksploatacja),
  - 4) osoby biorące udział w przygotowaniu imprez szkolnych lub delegowane do reprezentowania szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.- I,
  - 5) wojsko- W,
  - 6) dentysta- Z.
5. Nieobecności usprawiedliwione związane z sytuacjami losowymi np. pobytem w sanatorium, rehabilitacją, problemami psychicznymi itp. oraz wymienionymi w ust. 4 nie powinny być wliczone do frekwencji klasy.
6. Wszystkie nagrody i wyróżnienia oraz kary wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się osiągnięcia ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne, poczynając od poziomu laureata lub miejsca I-III na etapie okręgowym lub wojewódzkim.

## § 9

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia. Nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić na prośbę ucznia lub rodzica.
3. Oceny cząstkowe i semestralne nauczyciel wpisuje do dzienniczka ucznia i potwierdza je podpisem.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom. Prace kontrolne przechowuje się do końca roku szkolnego. Uczeń może również zabrać pracę do domu i zwrócić nauczycielowi na następnej lekcji.
5. Rodzice ( opiekunowie prawni) są informowani o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach.
6. Nauczyciel odbywa indywidualne rozmowy z rodzicami ( opiekunami prawnymi) o postępach ucznia w czasie przerwy międzylekcyjnej lub w innym umówionym czasie.
7. Nie później niż 12 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub terminem zakończenia zajęć lekcyjnych dla klas odbywających praktyki zawodowe (określonym w kalendarzu szkoły), nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej i wpisać ją długopisem w oznaczonej do tego rubryce, w dzienniku szkolnym.
8. Nie później niż 12 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej lub terminem zakończenia zajęć lekcyjnych dla klas odbywających praktyki zawodowe wychowawca klasy jest zobowiązany wpisać, w wyznaczonym miejscu w dzienniku, przewidywane oceny zachowania, ustalone zgodnie z zasadami określonymi w § 14 i poinformować o nich uczniów.
9. Wychowawca na 9 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej lub terminem zakończenia zajęć lekcyjnych dla klas odbywających praktyki zawodowe powiadamia wpisem w dzienniczku ucznia rodziców (opiekunów prawnych) o wszystkich

przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania.

10. Uczeń, który uzyskał informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej i nie zgadza się z nią, ma prawo w ciągu trzech dni od dnia poinformowania jego rodziców (prawnych opiekunów), do wystąpienia o podwyższenie oceny. Składa wówczas podanie wraz z uzasadnieniem do dyrektora. Dyrektor wyznacza termin i miejsce sprawdzianu nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Sprawdzenie obejmujące treści programowe z całego roku szkolnego przygotowuje i ocenia nauczyciel przedmiotu. Sprawdzenie może mieć formę zadań praktycznych. Uzyskana w wyniku sprawdzianu ocena jest roczną oceną klasyfikacyjną.
11. Postępowanie określone w ust. 10 nie dotyczy oceny z wychowania fizycznego, ponieważ przy jej ustalaniu obowiązują zasady określone w § 6, ust.12.
12. Uczeń, który uzyskał informację o przewidywanej rocznej ocenie zachowania i nie zgadza się z nią, ma prawo w ciągu trzech dni od dnia poinformowania jego rodziców do wystąpienia o podwyższenie oceny. W formie umowy pisemnej z wychowawcą uzgadnia, o jaką ocenę wnioskuje, dołączając motywację, która powinna zawierać argumenty przemawiające za koniecznością podwyższenia oceny. Wychowawca ma obowiązek na piśmie odnieść się do tych argumentów zasięgając ponownie opinii nauczycieli uczących tego ucznia i uczniów tej samej klasy. O podjętej decyzji wychowawca informuje ucznia nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. Dokumentację uzyskania wyższej od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej i wyższej od przewidywanej oceny zachowania przechowują odpowiednio nauczyciel przedmiotu i wychowawca klasy do zakończenia roku szkolnego.
14. braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) co najmniej na 9 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej
15. Na 2 dni przed terminem śródrocznego lub końcoworocznego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej, a dla klas odbywających praktyki zawodowe, na jeden dzień przed terminem zakończenia zajęć lekcyjnych, nauczyciel jest zobowiązany wystawić wszystkie oceny klasyfikacyjne.
16. Na zakończenie roku szkolnego, na wniosek wychowawcy, rodzice (opiekunowie prawni) uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu oraz zajęciach pozalekcyjnych otrzymują list pochwalny.

## § 10

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne – za I okres w dziewiętnastym tygodniu zajęć edukacyjnych,
  - 2) roczne – w ostatnim tygodniu zajęć lekcyjnych, a dla uczniów odbywających praktyki zawodowe w ostatnim tygodniu ferii letnich.Szczegółowe terminy określa kalendarz szkoły.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów. W uzasadnionych przypadkach oceny klasyfikacyjne ustala wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 15.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 i 2, i § 15.
8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych realizowanych w szkole ustala opiekun zajęć praktycznych lub kierownik szkolenia praktycznego.
9. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego.
10. Oceny z zajęć edukacyjnych indywidualnych wchodzi w skład oceny klasyfikacyjnej z praktyk zawodowych.
11. Zajęcia edukacyjne indywidualne uczeń odbywa jeden raz w cyklu kształcenia zgodnie z planem nauczania.
12. W przypadku zajęć edukacyjnych indywidualnych nauczyciel tych zajęć zalicza je uczniowi w sytuacji, gdy:
  - 1) uczeń powtarza klasę i zajęcia te oceniono w poprzedniej klasie przynajmniej na ocenę dopuszczającą; nauczyciel przepisuje wówczas tę ocenę do dziennika,
  - 2) uczeń uzyskał stosowne uprawnienia w formach pozaszkolnych – w sytuacji tej nauczyciel w dzienniku (w miejsce ocen częściowych) wpisuje numer dokumentu potwierdzającego uzyskanie uprawnienia i ocenę celującą z tych zajęć.
13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.
14. Ilość wymaganych ocen do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej wynosi tygodniowa ilość godzin z danego przedmiotu + jedna ocena, jednak nie mniej niż trzy.
15. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
16. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia na czas określony z wymienionych zajęć podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
17. Dyrektor Szkoły Zasadniczej, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 18. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić

na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

19. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
20. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z praktyki zawodowej jest uzyskanie ocen pozytywnych ze wszystkich praktyk zawodowych i zajęć praktycznych indywidualnych.
21. Uczeń, który zwraca się z własną prośbą lub za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) o zwolnienie z zajęć edukacyjnych na czas określony z powodu wyjazdu za granicę obowiązany jest złożyć podanie do Dyrektora.
22. Wyjazdy uczniów mogą dotyczyć:
  - 1) odbywania praktyk zawodowych,
  - 2) udziału w wolontariacie,
  - 3) praktycznej nauki języka.
23. Uczeń przebywający poza granicami kraju w czasie roku szkolnego za udzieloną zgodą Dyrektora ma usprawiedliwioną nieobecność na zajęciach szkolnych.
24. Wszystkie zaległości z realizacji programu nauczania spowodowane nieobecnością, uczeń zobowiązany jest zaliczyć za zgodą i w terminie ustalonym z Dyrektorem.

## § 11

1. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna szkoły może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku nie wyrażenia zgody Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
3. Zamiar zdawania egzaminu klasyfikacyjnego uczeń (rodzic lub prawny opiekun) potwierdza podaniem złożonym w sekretariacie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a w przypadku odbywania praktyki zawodowej przed zakończeniem rocznych zajęć lekcyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
5. Dyrektor szkoły Zasadniczej w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie, najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami-zapisany na podaniu i potwierdzony podpisem ucznia lub rodzica. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora. Egzaminy klasyfikacyjne po pierwszym semestrze muszą odbyć się do końca marca.



6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.1,2,4 pkt.1) i 3) przeprowadza Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. 1) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt.2) przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą,  
2) Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania,  
3) W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 4) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt.2) oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
- 5) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia – w charakterze obserwatorów.
8. Uczniowi szkoły zawodowej, nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Przebieg i dokumentowanie egzaminu klasyfikacyjnego jest identyczne jak w przypadku egzaminów poprawkowych. Zmiana dotyczy nazwy egzaminu.
12. Niedostateczna ocena z egzaminu klasyfikacyjnego w pierwszym semestrze może być podstawą do wystawienia niedostatecznej oceny rocznej z danego przedmiotu.
13. Nie przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego jest podstawą do wystawienia rocznej oceny niedostatecznej.

## § 12

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Za wyjątkowe przypadki uznaje się: ciężę lub opiekę nad dzieckiem, długotrwałą chorobę powyżej 30 dni.
3. Zamiar poprawy oceny niedostatecznej rocznej na wyższą, uczeń bądź opiekun prawny potwierdza podaniem złożonym w sekretariacie Szkoły Zawodowej. Egzamin poprawkowy zostanie przeprowadzony, jeżeli podanie zostanie złożone przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, a dla uczniów odbywających praktyki zawodowe przed zakończeniem rocznych zajęć lekcyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin złożenia może być późniejszy za zgodą Dyrektora. W przypadku dwóch ocen niedostatecznych uczeń (rodzic lub opiekun prawny) składa podanie do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora. Pozytywna decyzja Rady Pedagogicznej zobowiązuje dyrektora do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
4. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, elementów informatyki, techniki informacyjnej, komputeryzacji

prac biurowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Informacje o terminie, czasie i miejscu egzaminów poprawkowych zostają umieszczone przez Dyrektora w gablocie informacyjnej nie później niż 6 dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor jako przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie ust. 8 pkt2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  10. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji
  11. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
  12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora nie później niż do końca września.
  14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

### § 13

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem:
  - 1a. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 1b. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny z zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, w szkole danego typu, z uwzględnieniem ust.9, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli spełnia warunki omówione w ust.2.
5. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który powyższe osiągnięcia uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 14

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o uczniu w zakresie:
  - 1) wywiązywania się z obowiązków;
  - 2) postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę:
  - 1) samoocenę ucznia według przyjętego i obowiązującego wzoru, tzw. „karty samooceny zachowania”,
  - 2) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów,
  - 3) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 4) uwagi odnotowane w dzienniku,
  - 5) frekwencję,
  - 6) informacje o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, w internacie, na praktykach zawodowych, itp.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem §13 ust. 1a i 1b.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.6.
5. Szczegółowe kryteria ustalania oceny zachowania.
  - 1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
    - b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, kolegów i pozostałych osób ze swego otoczenia,
    - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - d) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
    - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie jednego tygodnia,
    - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,

- g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
  - h) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - i) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających),
  - j) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa.
- 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce,
  - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, kolegów i pozostałych osób ze swego otoczenia,
  - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - d) dokładnie spełnia wszystkie funkcje i zadania powierzone mu przez nauczycieli,
  - e) w semestrze nie ma więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne (o dopuszczalnej ilości spóźnień decyduje wychowawca klasy),
  - g) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - h) nie ulega nałogom,
  - i) nie używa wulgarnego słownictwa.
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem Technikum (patrz Prawa i obowiązki ucznia),
  - b) prezentuje kulturę osobistą wobec kolegów i osób dorosłych,
  - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
  - d) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - e) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - f) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
  - g) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - h) w semestrze nie spóźnia się na zajęcia więcej, niż ustalił to wychowawca klasy,
  - i) w semestrze ma więcej niż 5 i mniej niż 15 nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
  - k) bardzo dobrze realizuje niektóre podstawowe elementy treści oceny z zachowania.
- 4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem Technikum (patrz: Prawa i obowiązki ucznia),
  - b) prezentuje kulturę osobistą wobec kolegów i osób dorosłych,
  - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
  - d) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - e) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - f) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
  - g) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - h) w semestrze nie spóźnia się na zajęcia więcej, niż ustalił to wychowawca klasy,
  - i) w semestrze ma więcej niż 15 i mniej niż 30 nieusprawiedliwionych nieobecności,

- j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
- k) przeważnie realizuje niektóre podstawowe elementy treści oceny z zachowania.

**5) Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych Statutem Technikum
- b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- d) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- e) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
- f) w semestrze spóźnił się na zajęcia więcej razy niż ustalił to wychowawca,
- g) w semestrze ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- h) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty,
- i) niszczy mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- j) stosuje szantaż lub zastraszanie,
- k) działa w nieformalnych grupach,
- l) ulega nałogom i namawia do tego innych,
- m) zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty.

**6) Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
- b) na terenie Technikum: posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe,
- c) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
- d) świadomie niszczy dobra materialne należące do Szkoły Zawodowej, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
- e) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację,
- f) opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczonego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- g) działa w nieformalnych grupach,
- h) wchodzi w konflikt z prawem,
- i) zastosowane przez szkołę, dom rodzinny oraz samorząd uczniowski środki wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.

**1. Wzór karty samooceny zachowania.**

Ilość pkt.	Oceniono na .....	Kryteria oceny zachowania
<b>I. Stosunek do nauki. W stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań uczeń :</b>		
10		wzorowo wypełnia wymagania szkolne
8 – 9		jest systematyczny w nauce, pracuje na miarę swoich możliwości
6 – 7		stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych
4 – 5		uzyskuje przeciętne wyniki, pracuje niesystematycznie
2 – 3		uzyskuje słabe wyniki, nie stara się
0 - 1		uzyskuje niskie wyniki, ma lekceważący stosunek do nauki

<b>II. Frekwencja:</b>		
10		uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień. dostarcza usprawiedliwienia w ustalonym terminie
9		systematycznie uczęszcza do szkoły; występują spóźnienia
8		w semestrze ma nie więcej niż 5 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
7		w semestrze ma od 6 do 9 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
6		w semestrze ma od 10 do 12 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
5		w semestrze ma od 13 do 15 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
4		w semestrze ma od 16 do 20 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
3		w semestrze ma od 21 do 23 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
2		w semestrze ma od 24 do 26 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
1		w semestrze ma od 27 do 30 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
0		w semestrze ma powyżej 30 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych
<b>III. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:</b>		
5		uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz; osiąga wysokie wyniki na olimpiadach, konkursach zawodach sportowych na szczeblu okręgu, województwa, kraju
4		uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz; osiąga wysokie wyniki na olimpiadach, konkursach zawodach sportowych na szczeblu gminy, powiatu
3		uczeń uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku co pozwala mu osiągnąć wyjątkowo wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów, objętych szkolnym programem nauczania.
2		uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskania dobrych stopni.
1		uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej.
0		uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej.
<b>IV. Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:</b>		
5		uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.
3-4		zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub, nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji.
1-2		uczeń czasami bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusji.
0		uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji.
<b>V. Dbłość o wygląd zewnętrzny:</b>		
3		uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany.
2		czasami (kilkakrotnie) zwracano uczniowi uwagę na niestosowność

		stroju lub niedostateczną dbałość o higienę.
1		uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój.
0		uczeń jest zwykle niestosownie ubrany lub nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi.
<b>VI. Sumienność, poczucie odpowiedzialności:</b>		
3		uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań.
2		uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie.
1		zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań.
0		uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.
<b>VII. Postawa moralna i społeczna:</b>		
3		uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne: nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu.
1-2		zdarzyło się (kilka razy), że uczeń nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie reagował na ewidentny przejaw, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie szkolne, publiczne lub prywatne, odmówił pomocy koledze w nauce lub innej życiowej sprawie: nie uchyla się od prac na rzecz zespołu.
0		Postępowanie ucznia zwykle jest sprzeczne z zasadą uczciwości, uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu.
<b>VIII. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:</b>		
3		uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia.
2		zdarzyło się (1-2 razy), że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę.
1		czasami (kilkakrotnie) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub spowoduje) zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenie, ale reaguje na zwracanie uwagi.
0		Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.
<b>IX. Postawa wobec nałogów i uzależnień:</b>		

3		nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia.
2		jeden raz zdarzyło się, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły i sytuacja taka nie powtórzyła się.
1		kilkakrotnie (2-3 razy) stwierdzono, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły, (lub inne nałogi).
0		uczeń palił papierosy, pił alkohol lub przyjmował narkotyki i tym samym naraził na uszczerbek nie tylko własne zdrowie, ale i dobre imię szkoły.

Suma punktów zamieniana jest na ocenę według poniższej tabeli przeliczeniowej:

<b>Łączna liczba punktów</b>	<b>Roczna ocena klasyfikacyjna</b>
41-45	wzorowa
34-40	bardzo dobra
26-33	dobra
18-25	poprawna
10-17	nieodpowiednia
0-9	naganna

## § 15

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;



- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego szkoły,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 16

1. Nauczyciel winien przynajmniej raz w roku dokonać ewaluacji stosowanego systemu oceniania i nauczania. O wynikach ewaluacji nauczyciel informuje przewodniczącego komisji przedmiotowej.
2. Ewaluacji, o której mowa w ust.1 w odniesieniu do systemu, dokonuje na zakończenie roku szkolnego komisja ewaluacyjna, którą powołuje Dyrektor.
3. Komisja ewaluacyjna ustala zakres i sposób dokonywania ewaluacji, o czym informuje nauczycieli na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

4. Sprawozdanie i wnioski płynące z dokonywanej ewaluacji pracownik pedagogiczny szkoły wyznaczony przez Dyrektora przedstawia na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej kończącej rok szkolny.
5. Przewodniczący komisji ewaluacyjnej opracowuje na każdy rok szkolny szczegółowy terminarz związany z ocenianiem i klasyfikowaniem.

**Załącznik Nr 2 do Statutu  
Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2  
w Karolewie**

**Regulamin kształcenia praktycznego uczniów  
Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 w Karolewie**

Dla zapewnienia uzyskania przez uczniów odpowiednich kwalifikacji zawodowych, czynnego ich udziału w produkcji materialnej oraz praktycznego kształtowania potrzebnych umiejętności dla przyszłej pracy zawodowej, ustala się co następuje:

**§ 1**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o warsztatach szkoleniowych, należy przez to rozumieć:

- 1) warsztaty szkolne,
- 2) pracownie Centrum Kształcenia Praktycznego w Karolewie,
- 3) inne gospodarstwa rolne, warsztaty naprawcze, w których młodzież odbywa zajęcia praktyczne,

**§ 2**

Warsztaty szkoleniowe zapewniają warunki do realizacji zajęć praktycznych, a w szczególności:

- 1) stanowiska szkoleniowe oraz niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną uwzględniające wymagania bhp.,
- 2) sprzęt ochrony osobistej,
- 3) pomieszczenia do przechowywania odzieży oraz pomieszczenia socjalno-bytowe.

**§ 3**

Celem zajęć w poszczególnych działach warsztatów szkoleniowych jest wyposażenie uczniów w umiejętności określone w programie nauczania.

**§ 4**

Odbywanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych (określonych w programie nauczania) jest obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

**§ 5**

Uczniowie podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w warsztatach szkoleniowych są podporządkowani regulaminom obowiązującym w miejscach ich realizacji.

## **§ 6**

Na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie bhp oraz przepisów ppoż., obowiązujących w warsztatach szkoleniowych. Fakt odbycia przeszkolenia musi być potwierdzony pisemnie. Za przeprowadzenie szkolenia, o którym mowa jest odpowiedzialny kierownik szkolenia praktycznego lub osoba przez niego wyznaczona oraz specjalista do spraw bhp.

## **§ 7**

1. Dla zapewnienia właściwego bezpieczeństwa, higieny i kultury pracy, uczniowie muszą posiadać własną odzież roboczą (kombinezon lub ubranie robocze, nakrycie głowy, obuwie twarde).
2. Uczniowie są zobowiązani do noszenia, szanowania i właściwego wykorzystania odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
3. Uczniowie nie posiadający ubrań roboczych lub posiadający ubranie nie gwarantujące bezpieczeństwa pracy, nie mogą uczestniczyć w zajęciach praktycznych.

## **§ 8**

Uczniowie są zobowiązani do dbania o czystość stanowisk pracy.

## **§ 9**

W przypadku zaistnienia wypadku na terenie warsztatów szkoleniowych, poszkodowany lub jego opiekun prawny ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika warsztatów lub kierownika szkolenia praktycznego.

## **§ 10**

Zajęcia praktyczne odbywają się na wydzielonych stanowiskach pracy wg harmonogramu przejść.

## **§ 11**

Każdy uczeń jest zobowiązany do wydajnej pracy i rzetelnego zaangażowania się w organizowaną działalność produkcyjną lub usługową.

## **§ 12**

Na zajęcia uczniowie są zobowiązani zgłaszać się punktualnie.

## **§ 13**

Bez zgody nauczyciela uczniowi nie wolno opuszczać miejsca pracy lub stanowiska zajęć.

## **§ 14**

1. Zajęcia praktyczne na terenie Szkoły Zasadniczej odbywają się w systemie dwuzmianowym, a czas ich trwania określony jest szkolnym planie nauczania. Godziny

zajęć praktycznych i praktyk zawodowych realizowanych w warsztatach szkoleniowych będących poza terenem szkoły, ustalane są w porozumieniu z kierownikiem zakładu.

2. Godzina dydaktyczna zajęć praktycznych grupowych wynosi 55 minut, a indywidualnych 60 minut.

## **§ 15**

Zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń lub uszkodzenia narzędzi należy zgłosić nauczycielowi, wstrzymując się od dalszego wykonywania pracy.

## **§ 16**

W czasie wykonywania pracy uczniowie powinni zgłaszać się do nauczyciela po dodatkowe instrukcje i wskazówki tak, aby każde działanie było wykonane przez nich ze zrozumieniem i pełną świadomością procesu technologicznego i produkcyjnego.

## **§ 17**

W przypadku uszkodzenia urządzenia lub narzędzia (zawinione przez ucznia), koszty naprawy ponosi uczeń lub jego opiekun prawny.

## **§ 18**

Na zajęcia praktyczne uczeń jest zobowiązany przynosić dzienniczek ucznia poświadczony przez sekretariat i Dyrektora.

## **§ 19**

1. Nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych powoduje nie nabycie pełnych umiejętności programowych.
2. Uczeń, który nie został sklasyfikowany z danego działu, okresu lub roku szkolnego z powodu długotrwałej nieobecności usprawiedliwionej na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych (co najmniej 50% na danym dziale) uzupełnia program nauczania w następujący sposób:
  - 1) jeżeli ilość uczniów zapewni minimum grupowe na danym dziale, kierownik szkolenia praktycznego organizuje zajęcia uzupełniające w czasie wakacji w warsztatach szkoleniowych,
  - 2) w przypadku gdy ilość uczniów nie zapewnia ww. minimum, kierownik szkolenia praktycznego organizuje zajęcia uzupełniające w zakładach pracy lub gospodarstwie.
3. W przypadku pojedynczych nieobecności na zajęciach praktycznych o sposobie kontroli i oceny umiejętności wynikających z tych zajęć decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. W przypadku niezrealizowania minimum wymaganej ilości godzin nauki jazdy, uczeń nie zostaje dopuszczony do egzaminu wewnętrznego z nauki jazdy.

## **§ 20**

Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z zajęć praktycznych na I lub II semestr jest otrzymanie ocen pozytywnych ze wszystkich działów szkoleniowych.

## § 21

Za nieprzestrzeganie regulaminu, uchylenie się od pracy oraz w przypadku niewłaściwego zachowania się będą stosowane kary przewidziane w statucie szkoły zasadniczej.

## § 22

1. Opiekuna warsztatowego klasy powołuje na dany rok szkolny kierownik warsztatów.
2. Na początku roku szkolnego zapoznaje klasę z niniejszym regulaminem.
3. Dokonuje podziału klasy na grupy ćwiczeniowe.
4. Do końca pierwszego tygodnia roku szkolnego sporządza harmonogram przejść uczniów przez działy warsztatowe.
5. Jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika w części dotyczącej zajęć praktycznych (nie usprawiedliwia nieobecności) tj. wpisywania realizacji zajęć praktycznych i wystawiania bieżących ocen z zajęć.
6. Informuje ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanej ocenie niedostatecznej na I lub II semestr, w terminie i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
7. Ustala ocenę z zajęć praktycznych na I i II semestr (przy współuczestnictwie nauczycieli zajęć praktycznych uczących w danej klasie) w terminie i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym planie nauczania.

## § 23

Kompetencje nauczyciela zawodu:

1. Realizuje zajęcia zgodnie z planem i programem nauczania, uwzględniając przy tym stan wiedzy z zakresu dydaktyki, psychologii itp.
2. Kieruje pracą uczniów podczas zajęć.
3. Prowadzi szkolenie stanowiskowe bhp wg planu szkolenia.
4. Dokumentuje przebieg realizacji programu zajęć praktycznych w dzienniku lekcyjnym i dzienniczku ucznia.
5. Dbą o porządek i ład w dziale warsztatowym.
6. Utrzymuje w sprawności technicznej maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu warsztatów.
7. Dbą o porządek w przydzielonym na dany rok szkolny rejonie warsztatowym.
8. Pełni dyżur podczas przerw w wyznaczonym miejscu wg grafiku dyżurów ustalonego na dany rok szkolny.
9. Informuje kierownika warsztatów lub kierownika szkolenia praktycznego oraz wychowawcę klasy o nieprzestrzeganiu regulaminu warsztatów i o innych zdarzeniach wychowawczych mających miejsce podczas zajęć praktycznych.
10. Aktywnie uczestniczy w pracach komisji przedmiotowej i posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
11. Informuje kierownika warsztatów lub kierownika szkolenia praktycznego o zaistniałym wypadku podczas zajęć praktycznych.

**RADA POWIATU  
w KĘTRZYNIE**

**PRZEWODNICZĄCA  
RADY POWIATU  
w Kętrzynie**  
*Teresa Prokop*