



**STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY  
I stopnia**

**W ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
*im. 9 Drezdeńskiej Brygady Artylerii*  
I PORADNI PSYCHOLOGICZNO-  
PEDAGOGICZNEJ  
W MORĄGU**

## **SPIS TREŚCI :**

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne .....	3
ROZDZIAŁ 2 Informacje szczegółowe o szkole.....	3
ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	4
ROZDZIAŁ 4 Organy szkoły - ich kompetencje, zasady współdziałania.....	6
ROZDZIAŁ 5 Organizacja pracy szkoły .....	10
ROZDZIAŁ 6 Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	21
ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i pracownicy szkoły .....	36
ROZDZIAŁ 8 Uczniowie .....	42
ROZDZIAŁ 9 Przepisy końcowe .....	48

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. 9 Drezdeńskiej Brygady Artylerii i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Morągu zwana dalej szkołą jest szkołą publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kujawskiej 1 w Morągu.
3. Adres e-mail: [mgzszio@poczta.onet.pl](mailto:mgzszio@poczta.onet.pl)
4. Strona internetowa: [www.moragzszio.com.pl](http://www.moragzszio.com.pl)
5. Organem prowadzącym jest Powiat Ostródzki z siedzibą w Ostródmie.
6. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.

#### **§ 2.**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli z pełną nazwą: Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. 9 Drezdeńskiej Brygady Artylerii i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Morągu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci. Pieczęć urzędowa nie zawiera nazwy zespołu.

#### **§ 3.**

Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 163 Ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.

- #### **§ 4.**
- W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 w szkole organizuje się odrębne oddziały dla absolwentów gimnazjum oraz dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

#### **§ 5.**

Szkoła jest jednostką budżetową.

## **Rozdział 2**

### **Informacje szczegółowe o szkole**

#### **§ 6.**

1. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła kształci w zawodach:
  - kucharz – symbol zawodu 512001
  - operator urządzeń przemysłu chemicznego - symbol zawodu 813134
  - stolarz - symbol zawodu 752205
  - piekarz - symbol zawodu 751204
  - cukiernik - symbol zawodu 751201
  - mechanik pojazdów samochodowych - symbol zawodu 723103
  - ślusarz - symbol zawodu 722204
  - monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych - symbol zawodu 712616
  - sprzedawca - symbol zawodu 522301
  - fryzjer - symbol zawodu 514101

- elektromechanik - symbol zawodu 741201
  - elektryk - symbol zawodu 741103
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego stanowią realizację obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla tego typu szkoły, zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowią realizację obowiązującej podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach.
  4. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego teoretycznego są organizowane w szkole lub w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się u pracodawców.
  5. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
  6. Uczniowie po ukończeniu nauki w danej klasie otrzymują świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie albo nie uzyskanie promocji. Uczniowie, którzy ukończyli szkołę otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.
  7. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie lub tytuł czeladnika, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, począwszy od klasy drugiej.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

#### **§ 7.**

##### **Cele**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

#### **§ 8.**

##### **Zadania szkoły**

1. przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
2. wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia,
3. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
4. kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista,

gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

5. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej we współpracy z organizacjami mniejszości narodowej, etnicznej i religijnej oraz z rodzicami tych uczniów poprzez m.in.
  - a. organizowanie zajęć wyrównawczych wspomagających edukację tych uczniów,
  - b. pomoc w kontakcie ze środowiskiem szkolnym,
  - c. zwolnienie z zajęć szkolnych w celu uczestnictwa w świętach religijnych.
6. udzielanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych, rozwojowych i rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

#### **§ 9.**

Szkoła realizuje zadania określone w § 8. w następujący sposób:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
2. sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
3. umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje zajęcia z doradcą zawodowym, spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
4. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
5. sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
6. organizuje kształcenie w zawodzie.

#### **§ 10.**

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału podjęty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy rodziców.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. Uczniom, którym z przyczyn losowych, rozwojowych i rodzinnych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela opieki i pomocy w formach:
  - 1) pomocy materialnej o charakterze socjalnym - zwolnienie z opłat za wyżywienie za pośrednictwem GOPS, MOPS, na wnioszek rodzica,
  - 2) pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym - stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
  - 3) pomocy materialnej na zakup podręczników w ramach programu rządowego Wyprawka szkolna,
  - 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - a. rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
    - b. rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
    - c. rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia,
    - d. wspieranie potencjału rozwojowego ucznia,
    - e. stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w środowisku społecznym,
    - f. organizowanie innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
      - 1) pomoc w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
      - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
      - 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
      - 4) zajęcia dydaktyczo-wyrównawcze,
      - 5) zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
      - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
      - 7) zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
      - 8) porady i konsultacje,
      - 9) warsztaty.

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły**

#### **§ 11.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski,
2. Organy funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

#### **§ 12.**

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
  - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 19) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

### § 13.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze zarządzeń, na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

### § 14.

#### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną Branżowej Szkoły I Stopnia stanowi Rada pedagogiczna Zespołu.

2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

5. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
6. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.



7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 15.

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Radę rodziców Branżowej Szkoły I Stopnia stanowi Rada rodziców Zespołu.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady rodziców należy:

1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

2) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

## § 16.

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd uczniowski. Samorząd uczniowski Branżowej Szkoły I Stopnia stanowi Samorząd uczniowski Zespołu.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  7. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

#### **§ 17.**

##### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Organy szkoły współdziałają poprzez wzajemne informowanie o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach.
3. Spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły.
4. Spory, w których stroną jest Dyrektor rozstrzyga Rada pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
5. Spory między Dyrektorem szkoły a Radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący bądź organ nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 18.**

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

#### **§ 19.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców.

#### **§ 20.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyszkolnych.
6. W szkole mogą funkcjonować trzy typy oddziałów:
  - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
  - 2) uczniów pracowników młodocianych, dla których szkoła organizuje pełne doksztalcanie teoretyczne, zarówno z zakresu kształcenia ogólnego, jak i z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego,
  - 3) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego od spraw oświaty i wychowania.

## **§ 21.**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu pracowników młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nim umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie:
  - a. umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej między młodocianym a pracodawcą,
  - b. umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.
7. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca może zgłaszać Dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
8. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
9. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

10. Umowę o praktyczną naukę zawodu uczniów, organizowaną poza szkołą, zawiera dyrektor z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
11. Młodociany, który przerwał realizację praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, nie jest już przez niego kierowany na dokończenie teoretycznej nauki zawodu. Uczeń może nawiązać umowę z innym pracodawcą i w ciągu 7 dni przedstawić ją Dyrektorowi. Niedostarczenie umowy skutkuje skreśleniem młodocianego z listy uczniów.

## **§ 22.**

1. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych przepisami prawa.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, ośrodkiem doskonalenia nauczycieli oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
  - 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny:
    - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,

- b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
- c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

## § 23.

### **Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno–pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym.
2. Szkoła organizuje zajęcia w sposób określony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
6. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu IPET oraz dokonywaniu okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
8. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
9. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. W miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
10. Zespół na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
11. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole.
12. Kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym.

13. Uczniom niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sposób określony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. Pedagog udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
15. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie IPET, na okres wskazany w orzeczeniu.

#### **§ 24. Indywidualne nauczanie**

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia prowadzi się w miejscu wskazanym w orzeczeniu.
5. W nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
9. Tygodniowy wymiar zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

#### **§ 25.**

##### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.**

1. Celem ogólnym doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielneho planowania kariery oraz podejmowania i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych,

- uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe działa w oparciu o program doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  3. Program doradztwa edukacyjno-zawodowego dla branżowej szkoły stanowi realizację jednolitej, uwzględniającej etapy rozwojowe uczniów oraz specyfikę szkoły, systemowej koncepcji doradztwa edukacyjno-zawodowego, rozumianego jako uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych
  4. W każdej klasie są realizowane cele z czterech wskazanych obszarów:
    - a) poznawanie własnych zasobów;
    - b) świat zawodów i rynek pracy;
    - c) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
    - d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
  5. Przewidziane w programie działania związane z doradztwem edukacyjno-zawodowym, są powiązane z treściami kształcenia, co umożliwia uczniom dostrzeganie związków pomiędzy tym, czego się uczą i jak rozwijają swoje kompetencje, a swoją dalszą edukacją i karierą zawodową.
  6. Warunki i sposoby realizacji programu:
    - a) podczas grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania;
    - b) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli);
    - c) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (np. szkolne dni kariery, ogólnopolski tydzień kariery) lub poza nią (np. udział w festiwalu zawodów).
  7. Działania związane z doradztwem zawodowym realizowane przez całą kadrę pedagogiczną pod kierunkiem szkolnego koordynatora doradztwa – doradcę zawodowego.
  8. Działaniami z doradztwa zawodowego objęci będą również rodzice w formie zajęć grupowych mających na celu m.in. pogłębianie wiedzy na temat predyspozycji i zainteresowań własnego dziecka, przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w planowaniu kariery oraz w podejmowaniu i zmianach decyzji edukacyjno-zawodowych.
  9. W realizację programu doradztwa edukacyjno-zawodowego dla branżowych szkół zostają włączeni przedstawiciele instytucji oświatowych zajmujących się doradztwem zawodowym (m.in. specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz pracownicy placówek doskonalenia nauczycieli), jednostki samorządu terytorialnego (organ prowadzący szkołę), placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, szkoły dla dorosłych oraz otoczenie społeczno-gospodarcze szkół, przez które należy rozumieć pracodawców

/przedsiębiorców, organizacje pracodawców, instytucje edukacyjne i działające na rynku pracy (np. Powiatowy Urząd Pracy, Ochotnicze Hufce Pracy), uczelnie wyższe, specjalne strefy ekonomiczne itp.

10. Jedną z możliwości realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym jest wolontariat. Pozwala on na sprawdzenie przez uczniów stopnia dopasowania własnych predyspozycji i preferencji do środowiska pracy związanego z konkretnym zawodem. Ponadto kształtuje postawę pracy polegającą na samodzielnym i odpowiedzialnym planowaniu zadań i ich konsekwentnej realizacji. Ważnym elementem wolontariatu jest również kształtowanie kompetencji obywatelskich i orientacji prospołecznej.
11. Jedną z metod weryfikacji efektów zajęć - zamiast oceniania - będzie samoocena uczniów. Działania związane z doradztwem zawodowym mają wspierać uczniów w wyborach zawodu i kierunku kształcenia, dlatego zamiast tradycyjnego oceniania podczas zajęć należy odwoływać się do autorefleksji i samooceny uczniów.
12. Po zakończeniu działań w ramach programu będzie przeprowadzona ewaluacja.

## **§ 26.**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje 4 pomieszczenia, z których dwa są przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwiają korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,

2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Biblioteka realizuje w szczególności zadania w zakresie:

1) gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów edukacyjnych i innych materiałów bibliotecznych,

2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,

3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,

4) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,

5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,

6) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,



- 7) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 8) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 9) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 10) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 11) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 27.

### Świetlica

1. Szkoła zapewnia uczniom dojeżdżającym lub oczekującym na zajęcia opiekę w świetlicy.
2. Zadania nauczyciela świetlicy:
  - 1) opieka nad młodzieżą,
  - 2) organizacja czasu wolnego ucznia,
  - 3) pomoc w swobodnej realizacji zainteresowań ucznia,
  - 4) dostosowanie form działań świetlicy do założeń szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki,
  - 5) współpraca z wychowawcą i pedagogiem w realizacji projektów wychowawczych,
  - 6) prowadzenie zajęć integracyjnych i rozwijających intelektualnie uczniów,
  - 7) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej,
  - 8) prowadzenie dziennej, miesięcznej i rocznej statystyki, dziennika pracy świetlicy.

## § 28.

### Internat

1. Dla uczniów szkoły, uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, szkoła organizuje internat.
2. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej i internacie nie przekracza 35.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych odpowiada liczbie uczniów w oddziale specjalnym.
5. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca.
6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
7. Za zgodą organu prowadzącego w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego. Do realizacji opieki wychowawczej w porze nocnej może być zobowiązany każdy pracownik pedagogiczny zatrudniony w szkole. Dyżur nocny trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.
8. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych.
9. W uzasadnionych okolicznościach dyrektor może wyrazić zgodę na pozostanie wychowanka w internacie w innych dniach.
10. W celu realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych działa zespół wychowawczy internatu, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
11. Reprezentantami ogółu mieszkańców internatu jest młodzieżowa rada internatu.
12. W internacie mogą działać organizacje młodzieżowe i społeczne. Zgodę na tę działalność wydaje dyrektor. Zasady funkcjonowania organizacji określają ich statuty.

## **§ 29.**

### **Stołówka szkolna**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
2. Stołówka jest integralną częścią internatu.
3. Posiłki przygotowuje kuchnia działająca przy szkole.
4. Stołówka jest czynna w dni nauki szkolnej.
5. Osobami uprawnionymi do korzystania ze stołówki są wszyscy zainteresowani.
6. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

## **§ 30.**

Dla realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) gabinet pielęgniarki,
- 2) archiwum,
- 3) salę gimnastyczną,
- 4) bibliotekę z czytelnią i centrum multimedialnym,
- 5) gabinety przedmiotowe,
- 6) aulę,
- 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 8) świetlicę szkolną.

## **§ 31.**

W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne i eksperymenty pedagogiczne zgodnie z przepisami prawa.

## **§ 32.**

### **Zasady funkcjonowania stowarzyszeń i organizacji**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## **§ 33.**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Dokumentację tę prowadzi i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej stanowią:
  - 1) księga uczniów,
  - 2) dziennik wychowawcy,
  - 3) dziennik lekcyjny,
  - 4) dziennik zajęć pozalekcyjnych,
  - 5) dziennik indywidualnego nauczania,
  - 6) dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych,
  - 7) ewidencję IPET,
  - 8) dziennik pedagoga,
  - 9) dziennik pracy biblioteki,
  - 10) dziennik zajęć świetlicy,
  - 11) dziennik doradcy zawodowego,
  - 12) dziennik realizowanych zajęć i czynności, o których mowa art.42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. KN,

- 13) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania oraz ukończenia szkoły,
  - 14) arkusze ocen
  - 15) księga arkuszy ocen.
3. Dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć świetlicy, dziennik indywidualnego nauczania, dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust.2 pkt 2 ustawy KN, dziennik pedagoga, dziennik doradcy zawodowego mogą być prowadzone także w formie elektronicznej. Dzienniki prowadzone w formie elektronicznej zwane są dalej „dziennikami elektronicznymi”. Dzienniki mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej za zgodą organu prowadzącego.
  4. Dziennik wychowawcy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku wychowawcy mają prawo dokonywać wpisu inni nauczyciele.
  5. Dziennik wychowawcy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim.

#### **§ 34.**

##### **Praca wychowawcza**

1. Rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-opiekuńczej szkoły na dany rok szkolny.
2. Działania wychowawcze mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. W oparciu o program profilaktyczno-wychowawczy szkoły, wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Klasowy program wychowawczy powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości,
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby,
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości,
  - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie: adaptacja, integracja, przydział ról w klasie, system norm postępowania, określenie praw i obowiązków ucznia,
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wycieczki, biwaki, obozy,
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
    - c) tematyka zajęć z wychowawcą z uwzględnieniem zainteresowań uczniów,
    - d) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
    - e) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron uczniów”,
  - 7) działania, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
  - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
  - 9) działania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i planowania kariery zawodowej.

#### **§ 35.**

##### **Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice powinni aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły:
  - 1) zapoznać się ze Statutem szkoły i programem wychowawczo-profilaktycznym oraz współtworzyć te dokumenty poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,

- 2) usprawiedliwiać nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych,
  - 3) kontaktować się ze szkołą uczestnicząc w wywiadówkach,
  - 4) reagować na wezwania w sprawie zachowania i wyników w nauce uczniów,
  - 5) kontaktować się z nauczycielami i wychowawcą klasy w sprawie wyników nauczania i zachowania uczniów,
  - 6) wspierać szkołę w realizowaniu jej zadań statutowych,
  - 7) kontrolować systematycznie postępy swojego dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 2) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 3) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
3. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym.

### **§ 36.**

#### **Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną**

1. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno–pedagogiczną obejmuje działania, w których przedstawiciel szkoły:
  - 1) uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez poradnię,
  - 2) sporządza informację o przebiegu nauki i zachowaniu ucznia na potrzeby jego diagnozy,
  - 3) realizuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach,
  - 4) organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) korzysta z porad i konsultacji pracowników poradni,
  - 6) informuje rodziców i prawnych opiekunów o zasadach i możliwości skorzystania ze specjalistycznej pomocy,
  - 7) współpracuje z poradnią w zakresie poradnictwa zawodowego,
  - 8) zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzanie badań oraz zapewnia odpowiednie warunki do ich przeprowadzenia,
  - 9) uzgadnia realizację działań psychoedukacyjnych skierowanych do rodziców i nauczycieli,
  - 10) korzysta ze wsparcia poradni w realizacji programów profilaktycznych,
  - 11) dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb uczniów określonych w zaleceniach z opinii i orzeczeń,
  - 12) korzysta z pomocy poradni w zakresie wspierania szkolnych specjalistów w nowoczesne metody pracy z uczniem,
  - 13) konsultuje z odpowiednimi specjalistami poradni w celu uzyskania skutecznej pomocy w przypadkach zdarzeń losowych,
  - 14) opracowuje na swoje potrzeby procedury postępowania w przypadku przedłożenia przez rodziców/prawnych opiekunów w szkole opinii lub orzeczenia,
  - 15) realizuje ustalenia, prowadzi wstępne rozpoznanie uzdolnień uczniów w oparciu o dostępne metody i środki.
2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną może obejmować działania, w których przedstawiciel poradni:
  - 1) udostępnia szkole ofertę programową,
  - 2) przeprowadza diagnozę zapotrzebowania na określone formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz ustala zasady współpracy,

- 3) dokonuje diagnozy uczniów według kolejności zgłoszeń, w przypadkach szczególnych poza kolejnością,
- 4) w szczególnych przypadkach prowadzi zajęcia specjalistyczne zgodnie z przepisami prawa,
- 5) wydaje opinie i orzeczenia na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów,
- 6) udziela zgłaszającym się nauczycielom, rodzicom lub prawnym opiekunom porad w sprawach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) wspiera szkoły i placówki w działaniach z zakresu psychoedukacji rodziców,
- 8) wspiera szkoły i placówki w realizacji szkolnych programów profilaktyki,
- 9) wspiera szkoły i placówki w pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych,
- 10) udziela pomocy w dostępie do literatury fachowej, specjalistów i placówek,
- 11) w szczególnych sytuacjach prowadzi działania z zakresu interwencji kryzysowej,
- 12) uczestniczy na prośbę dyrektora w zespołach opracowujących IPET ,
- 13) wspiera nauczycieli w rozpoznawaniu szczególnych uzdolnień oraz pracy z dzieckiem zdolnym: diagnozuje uzdolnienia ogólne i kierunkowe uczniów,
- 14) opracowuje i przekazuje harmonogram wspólnych działań specjalistów pp-p z pedagogiem w szkole, prowadzi punkty konsultacyjne,
- 15) prowadzi ewaluację współpracy.

## **Rozdział 6**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 37.**

##### **Tryb oceniania i skala ocen**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące
  - 2) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne, końcowe).
9. Bieżące, śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| celujący – 6       | (skrót - cel)  |
| bardzo dobry - 5   | (skrót - bdb)  |
| dobry - 4          | (skrót - db)   |
| dostateczny – 3    | (skrót - dst)  |
| dopuszczający – 2  | (skrót – dop)  |
| niedostateczny – 1 | (skrót – ndst) |
10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena w stopniu – niedostateczny.
11. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

wzorowe	(skrót - wz)
bardzo dobre	(skrót - bdb)
dobrze	(skrót - db)
poprawne	(skrót - pop)
nieodpowiednie	(skrót - ndp)
naganne	(skrót - ng)

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
14. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

15. Uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu.
16. Rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu.
17. Rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela.
18. Przedmiotowe Systemy Oceniania są dostępne w bibliotece szkolnej oraz w gabinetach przedmiotowych i u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
19. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie zajęć z wychowawcą,
  - 2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu.
20. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 14 i 19. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się w wymienionych informacjach.

### § 38.

#### **Zasady formułowania wymagań edukacyjnych i ustalania kryteriów oceniania**

1. Wymagania edukacyjne są wykazem zamierzonych osiągnięć i kompetencji uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu kształcenia.
2. Wymagania edukacyjne oraz kryteria ocen opracowują nauczyciele, na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. W szkole przyjmuje się jednolitą procentową skalę ocen z prac pisemnych:
 

0%-29%	ocena niedostateczna
30%-49%	ocena dopuszczająca
50%-69%	ocena dostateczna

70% -85%	ocena dobra
86%-96%	ocena bardzo dobra
97%-100%	ocena celująca

4. W szkole wymagania programowe są formułowane trzystopniowo:

- 1) wymagania podstawowe (P), które obejmują wymagania konieczne i podstawowe,
- 2) wymagania ponadpodstawowe (PP), które obejmują wymagania rozszerzające i dopełniające,
- 3) wymagania wykraczające (W).

Przyjmuje się następujący sposób doboru elementów treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań edukacyjnych:

- 1) konieczne (K) - obejmują ok. 50% wymagań podstawowych, są to wiadomości i umiejętności, które pozwalają wykonywać proste zadania z życia codziennego (zawodowego),
- 2) podstawowe (P) - obejmują elementy treści o charakterze elementarnym, możliwe do opanowania przez przeciętnego ucznia. Są najbardziej przystępne, najprostsze, najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo i najbardziej niezawodne, niezbędne na danym etapie kształcenia oraz na wyższych etapach, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia,
- 3) rozszerzające (R) - obejmują elementy treści umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia, przydatne, ale nie niezbędne na wyższych etapach kształcenia, pośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia. Wymagania rozszerzające obejmują czynności wspierające tematy podstawowe rozwijane na wyższym etapie kształcenia. W następnej klasie mogą być zaliczone do treści podstawowych,
- 4) dopełniające (D) - obejmują elementy treści trudne do opanowania, najbardziej złożone i unikatowe, twórcze naukowo i oryginalne, wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki szkolnej na danym etapie i na wyższych etapach kształcenia, odległe od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym. To umiejętności złożone, o charakterze problemowym,
- 5) wykraczające (W) - obejmują treści programowe i ponadprogramowe, bardzo trudne do opanowania, twórcze naukowo, unikatowe.

5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni



- specjalistycznej wskazującą, na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Opinię, orzeczenie poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał ww. tytuły laureata lub finalisty po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 39.**

#### **Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów**

1. Dopuszcza się różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, których stosowanie warunkuje specyfika przedmiotu i umiejętności oczekiwane w zakresie danego przedmiotu. Mogą to być:
  - 1) test kompetencji na wejściu,
  - 2) odpowiedź ustna,
  - 3) dyskusja,
  - 4) zadanie domowe,
  - 5) wypracowanie,
  - 6) kartkówka – krótkie pisemne odpowiedzi uczniów (trwają nie dłużej niż 15 min.), dotyczą tylko ostatniej lekcji lub zadanej pracy domowej;
  - 7) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 20 minut),
  - 8) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa, co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
  - 9) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa, co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
  - 10) test,
  - 11) referat,
  - 12) praca w grupach,
  - 13) praca samodzielna,
  - 14) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
  - 15) testowanie sprawności fizycznej,
  - 16) ćwiczenia praktyczne,

- 17) ćwiczenia laboratoryjne,
  - 18) pokaz,
  - 19) prezentacje indywidualne i grupowe,
  - 20) projekty,
  - 21) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 22) wytwory pracy własnej ucznia,
  - 23) obserwacja ucznia,
  - 24) rozmowa z uczniem,
  - 25) sprawdzian wykonania pracy domowej,
  - 26) aktywność na zajęciach,
  - 27) próbny egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie.
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność, jawność.
  3. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
  4. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
  5. Prace klasowe zapowiadane są, co najmniej na tydzień wcześniej.
  6. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem wymagań edukacyjnych.
  7. Kartkówka może odbyć się bez zapowiedzi.
  8. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji, powinien być zapowiedziany.
  9. Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni (poza sytuacjami wyjątkowymi np. dłuższa choroba, wyjazd służbowy).
  10. Na ocenę nie ma wpływu charakter pisma.
  11. Uczeń może być w semestrze 2 razy, lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
  12. Zgłoszone nieprzygotowanie nie zwalnia uczniów od aktywności na lekcji.
  13. Nie zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania przed wywołaniem go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
  14. Prawo do zgłoszenia nie przygotowania do lekcji zostaje zawieszane w styczniu i czerwcu.
  15. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych).
  16. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
  17. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji – sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.
  18. Częstotliwość sprawdzania.
    - 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
    - 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe. W przypadku przełożenia pracy klasowej na prośbę uczniów nie obowiązuje limit trzech prac klasowych w tygodniu.
    - 3) Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg. ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z trzech ocen bieżących (w tym dwie prace pisemne), jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godz./tyg.

ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z pięciu ocen bieżących (w tym minimum z dwu prac pisemnych).

- 4) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

#### **§ 40.**

##### **Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.**

1. Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania.
2. Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
3. Uczeń może poprawić oceny w formie określonej przez nauczyciela jeden raz, w ciągu 7 dni.
4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności, przeprowadzonego w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
6. Samorząd klasowy organizuje „pomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
7. Uczeń, który poprawia ocenę niedostateczną, może otrzymać ocenę wyższą niż dopuszczająca.
8. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz zachowania tylko o jedną skalę,
  - 2) w przypadku przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) ocenę wyższą niż przewidywana może uzyskać uczeń, który nie otrzymał nagany dyrektora lub wicedyrektora i jego frekwencja na zajęciach wynosi, co najmniej 80 %,
    - b) uczeń może uzyskać ocenę wyższą podejmując działania, za które są punkty dodatnie, do czasu klasyfikacji rocznej,
  - 3) w przypadku przewidywanej niedostatecznej oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) ocenę wyższą może uzyskać uczeń, którego frekwencja na zajęciach wynosi powyżej 50 %,
    - b) uczeń zdaje jeden test, obejmujący zakres treści nauczania z całego roku szkolnego w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych,
    - c) termin zdawania testu wyznacza nauczyciel do czasu klasyfikacji rocznej,
  - 4) w przypadku przewidywanej oceny rocznej klasyfikacyjnej innej niż niedostateczna:
    - a) ocenę wyższą może uzyskać uczeń, którego frekwencja na zajęciach jest wyższa niż 80 % lub uczeń, który nie miał

- możliwości na bieżąco poprawiania ocen częściowych ze względu na długą usprawiedliwioną nieobecność,
- b) uczeń poprawia niekorzystne wyniki z prac wskazanych przez nauczyciela w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych,
  - c) termin wyznacza nauczyciel w tygodniu, w którym poinformował ucznia o przewidywanej ocenie.
- 5) wszystkie działania ucznia podejmowane w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, odbywają się w czasie poza zajęciami lekcyjnymi.

#### § 41.

##### **Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
2. Wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów.
3. Dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków „+” , „-”.
4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 

nieobecność	– „nb”
nieprzygotowanie	– „np”
ucieczka	– „uc”
nie ćwiczący	– „nć”
5. Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data, forma oceniania.
6. Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia stosując system punktowy za pomocą znaków „+” , „-” , obowiązuje następująca zasada:
 

+ + + +	stopień bardzo dobry (5)
+ + + –	stopień dobry (4)
+ + – –	stopień dostateczny (3)
+ – – –	stopień dopuszczający (2)
– – – –	stopień niedostateczny (1)
7. Oceny z prac klasowych wpisywane są kolorem czerwonym.
8. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
9. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza dodatkową o promocji z wyróżnieniem.
10. Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły oraz osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

#### § 42.

##### **Warunki i sposoby informowania uczniów oraz przekazywania rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych, o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o zachowaniu.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Ocenę z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie. Uczeń i rodzic ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela.
5. Kopiowanie, kserowanie, fotografowanie itp. przez uczniów i rodziców udostępnionych do wglądu prac jest zabronione.
6. W pracach pisemnych ucznia nauczyciel zobowiązany jest do zaznaczenia błędów np. przez podkreślenie.
7. Rodzice informowani są o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.
8. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia ustnie o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i odnotować to w dzienniku. Brak informacji o zagrożeniu nie wyklucza możliwości otrzymania śródrocznej oceny niedostatecznej.
9. Wychowawca klasy w tym samym terminie na zebraniu informuje rodziców i odnotowuje to w dzienniku wychowawcy. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzice mogą być poinformowani listownie lub z wykorzystaniem e-dziennika.
10. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia ustnie o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i odnotować to w dzienniku. Brak informacji o zagrożeniu nie wyklucza możliwości otrzymania rocznej oceny niedostatecznej.
11. Wychowawca oddziału w tym samym terminie na zebraniu informuje rodziców i odnotowuje to w dzienniku. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzice mogą być poinformowani listownie lub z wykorzystaniem e-dziennika.
12. Nieobecność rodziców na spotkaniach i zebraniach z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z ww zapisów. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
13. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel, dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszycie przedmiotowym.
14. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy znajdą w/w okoliczności.
15. Po zakończeniu I semestru nauki, wyniki klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości uczniów i rodziców.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły.

## § 43.

### Klasyfikowanie

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej – za I semestr w połowie roku szkolnego,
  - 2) rocznej – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w klasach programowo niższych,
  - 3) końcowej – w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny klasyfikacyjne na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu, instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego
7. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia organizacyjnego.
8. W oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
9. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego formie klasowo –

lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być ustalona, jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
11. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania wystawiona zgodnie z ustalonym WZO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem „Aspergera”, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ww. ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
16. 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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
18. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) przechodzący ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.

20. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza, powołana przez dyrektora szkoły, komisja, w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
21. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
23. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
24. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności, przeprowadzonego w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
25. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona w wyniku głosowania powołanej przez Dyrektora komisji, w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiedzy i umiejętności, przeprowadzonego w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 44.**

##### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza, powołana przez Dyrektora szkoły, komisja, w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (potwierdzonych przez lekarza, sąd, policję) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 41 ust.1.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

#### **§ 45.**

##### **Warunki i tryb zmiany rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.



2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
27. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
28. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (potwierdzonych przez lekarza, sąd, policję) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
4. Tryb i formę sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 46.**

##### **Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen klasyfikacji końcowej, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. 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.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczeń, który nie ukończył szkoły powtarza ostatnią klasę.
10. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

#### **§ 47.**

##### **Kryteria oceniania zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz ocenianego ucznia, na godzinie z wychowawcą, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady pedagogicznej, uwzględniając: punktację, uwagi odnotowane w dzienniku, frekwencję, możliwości poprawy zachowania.
3. Wychowawca klasy systematycznie monitoruje frekwencję uczniów i w przypadku przekroczenia 20 nieusprawiedliwionych godzin na zajęciach lekcyjnych (lub osiągnięcia - 100 pkt.) udziela uczniowi upomnienia wychowawcy. W sytuacji braku poprawy w ciągu dwóch tygodni, wychowawca kieruje ucznia do upomnienia wicedyrektora/nagany Dyrektora, przy czym w przypadku negatywnego zachowania może to uczynić wcześniej.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe (wz), bardzo dobre (bdb), dobre (db), poprawne (pop), nieodpowiednie (ndp), naganne (ng).
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona na drodze głosowania, powołanej przez Dyrektora szkoły komisji zgodnie z zasadami zawartymi w WZO.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego

nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. W szkole dokonuje się oceniania zachowania na podstawie punktów:

#### Punkty dodatnie

**5 - 20 pkt.** - pomoc koleżeńska w nauce,

**10 - 50 pkt.** - pomoc nauczycielowi w przygotowaniu imprezy lub uroczystości szkolnej, gazetki, dekoracji itp.,

**50 pkt.** – udział ucznia w imprezie lub uroczystości szkolnej - np. rola w przedstawieniu, prowadzenie imprezy,

**10 - 20 pkt.** – praca na rzecz szkoły, internatu, wykonywana po zajęciach szkolnych,

**10 pkt.** - (za 1kg) – zbiórka surowców wtórnych - np. nakrętki (1kg = 400 nakrętek),

**10 – 70 pkt.** – inne, np.: oddawanie krwi, akcje charytatywne, praca w wolontariacie, udział w kołach zainteresowań lub w zajęciach nieobowiązkowych (np. wdż) itp.

**10 – 50 pkt.** – udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,

**50 pkt.** - za miejsce w finale olimpiady, konkursu czy zawodów,

**20 pkt.** – wyjątkowa kultura osobista (dobre maniere, stosowanie zasad uprzejmości, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, okazywanie szacunku w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły), wygląd zewnętrzny – schludny i estetyczny, (dodawane przez wychowawcę na koniec każdego semestru),

**20 pkt.** – strój galowy – uroczystości szkolne i państwowe,

**20 - 30 pkt.** – praca w samorządzie szkolnym lub klasowym,

**40 pkt.** – 100% frekwencja w miesiącu (dodawana przez wychowawcę),

**30 pkt.** – 95-99% frekwencja w miesiącu,

**30 pkt.** – premia za całkowity brak punktów ujemnych (dodawane na koniec każdego semestru),

**maksymalnie 50 pkt.** – inne pozytywne zachowania potwierdzone opisem nauczyciela.

#### Punkty ujemne

**3 pkt.** – za jedno spóźnienie,

**5 pkt.** – za nieusprawiedliwioną godzinę zajęć,

**10 pkt.** – ucieczka z zajęć,

**40 pkt.** – upomnienie wychowawcy,

**60 pkt.** – upomnienie udzielone przez wicedyrektora (przy upomnieniu uczeń nie może mieć wyższej oceny z zachowania niż dobre),

**80 pkt.** – nagana Dyrektora (nagany Dyrektora nie niwelują punkty dodatnie),

**25 pkt.** – za palenie tytoniu (w tym papierosa elektronicznego) oraz przebywanie poza terenem szkoły w miejscach nagminnego palenia papierosów,

**80 pkt.** - posiadanie na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu,

**50 pkt.** - stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,

**50 pkt.** – wybryk chuligański (pobicie, znęcanie się nad innymi osobami, naruszenie godności i nietykalności osobistej, wymuszenia, szantaż, kradzież, niszczenie sprzętu szkolnego lub przedmiotów innego ucznia),

**10 pkt.** – nieprzestrzeganie regulaminu pracowni,

**10 pkt.** – używanie wulgaryzmów,

**20 pkt.** – aroganckie zachowanie w stosunku do innych osób (wyzywanie, zaczepki słowne i fizyczne, nieprzyzwoite gesty itp.).

**20 pkt.** – niewłaściwy strój na uroczystościach szkolnych,

- 40 pkt.** - niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych oraz wycieczkach,
- 20 pkt.** – uciążliwe przeszkadzanie podczas lekcji (np.: rozmowy, komentarze, jedzenie, picie, niestosowne żarty, słuchanie muzyki itp.),
- 50 pkt.** – używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i innych zajęć bez zgody nauczyciela,
- 50 pkt.** – kopiowanie, fotografowanie i rozpowszechnianie testów, sprawdzianów, kart pracy przygotowanych przez nauczyciela bez jego zgody,
- 50 pkt.** – fotografowanie lub nagrywanie w czasie lekcji,
- 20 pkt.** - okłamywanie i oszukiwanie nauczyciela/pracownika szkoły,
- 50 pkt.** – inne negatywne zachowania potwierdzone opisem nauczyciela.

10. Ocenę naganną zachowania otrzymuje również uczeń, który:

- 1) dokonał rozboju,
- 2) dokonał kradzieży,
- 3) rozprowadzał narkotyki i środki psychotropowe,
- 4) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
- 5) spożywał lub przebywał w stanie wskazującym na spożycie alkoholu w czasie zajęć szkolnych,
- 6) otrzymał naganę Dyrektora szkoły,
- 7) zachował się naganie poza szkołą a informację pozyskano drogą oficjalną.

11. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się wg kryterium:

- WZOROWE – powyżej (+200)
- BARDZO DOBRE - od (+100) do (+199)
- DOBRE - od (-0) do (+99)
- POPRAWNE – od (-100) do (-1)
- NIEODPOWIEDNIE - (-199) do (-101)
- NAGANNE – poniżej (-200)

12. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia warunki zawarte w ust. 11 oraz:

- 1) nie otrzymał żadnej negatywnej uwagi,
- 2) wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwione.

13. Nie niweluje się punktów ujemnych za naganę dyrektora, wybryk chuligański. Uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły, dostarczyć usprawiedliwienie. Punkty podlicza wychowawca klasy raz w miesiącu i informuje uczniów.

14. Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów określony jest w procedurach postępowania przy skreślaniu z listy uczniów.

15. W uzasadnionych przypadkach przy stosowaniu kar nie musi być zastosowane ich stopniowanie.

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§ 48.**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły

dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Wicedyrektora powołuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Rady pedagogicznej i organu prowadzącego. Zastępuje on Dyrektora w czasie jego nieobecności, wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracą dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą lub administracyjną.
5. Zakres zadań wicedyrektora znajduje się w aktach pracowniczych.

#### **§ 49.**

##### **Zakres obowiązków i praw nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) troska o poprawność językową uczniów,
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej,
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
  - 15) wybór podręczników i programów nauczania,
  - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 50.**

##### **Zadania zespołów nauczycielskich**

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoły Dyrektor powołuje na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli: przedmiotowe, problemowo - zadaniowe oraz zespół wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady pedagogicznej.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **zespół oddziału (klasowy)**, którego liderem jest wychowawca. Zadaniem tego zespołu jest w szczególności:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
- 2) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 3) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
- 5) przygotowanie i prowadzenie korelacji w zakresie nauczanych przedmiotów kształcenia ogólnego i zawodowego,
- 6) opracowanie do 30 września IPET,
- 7) dokonanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywności prowadzonych zajęć,
- 8) analiza i poszukiwanie sposobów rozwiązywania pojawiających się w klasie problemów edukacyjnych i wychowawczych,
- 9) wnioskowanie do Dyrektora i Rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.

5. W szkole działają następujące **zespoły przedmiotowe**:

1. zespół przedmiotów humanistycznych,
2. zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
3. zespół przedmiotów zawodowych,
4. zespół wychowawców.

Zadaniem zespołów jest w szczególności:

- 1) wybór programu nauczania i podręczników,
- 2) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania,
- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 4) analiza wyników egzaminów zewnętrznych,
- 5) prowadzenie badań osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 7) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli kontraktowych i stażystów,
- 8) opiniowanie tworzonych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
- 9) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 10) analiza i poszukiwanie sposobów rozwiązywania pojawiających się w szkole problemów edukacyjnych i wychowawczych.

6. W skład **zespołu wychowawczego** wchodzi wychowawcy oddziałów i pedagodzy szkolni.

Zadaniem zespołu jest:

- 1) tworzenie płaszczyzny spójności działań wychowawczych,
- 2) badanie efektywności działań wychowawczych,
- 3) analiza i poszukiwanie sposobów rozwiązywania pojawiających się w szkole problemów wychowawczych,
- 4) planowanie działań wychowawczych w szkole.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## § 51.

### **Zadania wychowawców**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) współpracować z rodzicami, włączyć ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 10) podejmować działania umożliwiające pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzać do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierować tą aktywnością, rozwijać zainteresowania, interesować się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
  - 11) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
  - 12) współpracować z pielęgniarką szkolną i rodzicami w sprawach zdrowia uczniów,
  - 13) organizować opiekę i pomoc materialną dla uczniów,
  - 14) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, plany pracy).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
5. Wychowawca jako lider zespołu oddziału (klasowego) koordynuje działania związane z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## § 52.

### **Zadania pedagoga i psychologa**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

### **§ 53.**

#### **Zadania doradcy zawodowego**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 54.**

#### **Zadania kierownika szkolenia praktycznego**

1. Kierownik szkolenia praktycznego:
  - 1) kieruje całokształtem spraw związanych z praktyczną nauką zawodu i doszkalcaniem teoretycznym,
  - 2) kontroluje praktyczną naukę zawodu,
  - 3) kieruje młodocianych pracowników do ośrodka doszkalcenia i doskonalenia zawodowego,
  - 4) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania kształcenia zawodowego.

### **§ 55.**

#### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Do zadań w zakresie pracy pedagogicznej nauczyciela należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 5) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 6) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,



- 7) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - 8) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 9) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - 10) udzielanie informacji o zbiorach i udostępnianie ich zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 11) przeprowadzenie w każdym oddziale dwóch „godzin bibliotecznych” w ciągu roku szkolnego,
  - 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Do zadań w zakresie prac organizacyjno- technicznych nauczyciela należy:
- 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie selekcji,
  - 3) opracowanie i prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - 4) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - 5) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i semestralnej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - 7) planowanie pracy: opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - 8) składanie do wicedyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - 9) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni się odwoływać do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

## **§ 56.**

### **Zadania pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

## **§ 57.**

### **Zadania i obowiązki wychowawcy internatu**

1. Wychowawca uczniom mieszkającym w internacie:
  - 1) stwarza odpowiednie warunki nauki i wypoczynku,
  - 2) wyrabia samodzielność,
  - 3) udziela pomocy w działalności samorządowej,
  - 4) udziela porad, pomocy w rozwiązywaniu problemów,
  - 5) zapewnia bezpieczeństwo, dba o stan zdrowia oraz kształtuje nawyki przestrzegania zasad higieny,
  - 6) organizuje różne formy działalności opiekuńczo – wychowawczej,
  - 7) chroni wychowanków przed skutkami demoralizacji – organizuje niezbędną opiekę profilaktyczną i resocjalizacyjną.
2. Wychowawca dokumentuje swoją pracę prowadząc dzienniki, zeszyt wyjść i wyjazdów, karty informacyjne.
3. Współpracuje z rodzicami i nauczycielami w zakresie monitorowania postępów w nauce i zachowaniu.

## **§ 58.**

W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## **§ 59.**

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

## **Rozdział 8 Uczniowie**

## **§ 60.**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Żadne prawa obowiązujące w Zespole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub innych.
3. Traktowanie uczniów
  - 1) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 2) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 3) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
4. Uczeń ma prawo:
  - 1) do kształcenia się, wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - 2) do pomocy i wsparcia z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych,
  - 3) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 4) do korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - 6) przejawiania własnej inicjatywy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
  - 7) do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 8) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
  - 9) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
  - 10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 12) wpływania na życie szkoły, działalność samorządu uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swymi możliwościami i umiejętnościami,
  - 14) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych i ferii (na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych),
  - 15) do jawnej, umotywowanej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
  - 16) ochrony sfery życia prywatnego,
  - 17) ochrony prawnej,
  - 18) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zanedbania, złego traktowania lub wyzysku,
  - 19) do dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału,
  - 20) ubiegania się o indywidualne nauczanie w przypadku, gdy z powodu stanu zdrowia okresowo lub trwale jest niezdolny do nauki w warunkach szkolnych,
  - 21) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych oraz imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
  - 22) do posiadania telefonu komórkowego w szkole (w czasie zajęć lekcyjnych telefon komórkowy powinien być wyłączony),
  - 23) zgłaszania dyrektorowi, wychowawcy, nauczycielom, pedagogowi nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły i przejawów łamania praw ucznia.
5. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego ma prawo do nieobecności na zajęciach gdy:
- 1) lekcje umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

## 6. Uczeń ma obowiązek:

- 1) pogłębiać swoją wiedzę poprzez systematyczną naukę,
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
- 3) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- 5) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasowego,
- 6) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym okazywać szacunek dorosłym i kolegom, szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 7) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 8) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 9) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia,
- 10) każdą nieobecność lub spóźnienie na lekcję i inne zajęcia powinien usprawiedliwić. Uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia,
- 11) uczęszczać na zajęcia w estetycznym stroju, strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych,
- 12) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, w których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych,
- 13) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole,
- 14) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
- 15) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów,
- 16) dbać o swój wygląd zewnętrzny, który powinien być schludny i bezpretensjonalny. Zabrania się przychodzenia do szkoły uczniom w stroju przedstawiającym treści wulgarne, obraźliwe oraz kontrowersyjne, sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami społecznymi. Strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie, biała koszula,
- 17) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz fryzury,
- 18) posiadać aktualne wyniki obowiązkowych badań lekarskich,
- 19) nosić przy sobie legitymację szkolną,
- 20) w ostatnim tygodniu nauki (ukończenie szkoły lub zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć kartę obiegową,
- 21) podporządkować się na każdym zajęciu poleceniom nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, dotyczącym odłożenia i wyłączenia telefonu komórkowego oraz innych urządzeń nie związanych z pracą na lekcji.

## 7. Uczniowi nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o działaniu psychoaktywnym,
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o działaniu psychoaktywnym ,
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) fizycznie lub psychicznie znęcać się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszać godność ich uczuć narodowych lub przekonań religijnych,
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania zajęć,
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody obecnych,
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela,
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły,
- 10) niszczyć dobra materialne zgromadzone w szkole. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody,
- 11) przynosić przedmiotów wartościowych do szkoły, które nie są potrzebne na zajęciach. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za te przedmioty.

## § 61.

### **Nagrody stosowane wobec uczniów**

1. Wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody przyznawane przez radę pedagogiczną i radę rodziców za:
  - 1) co najmniej dobre wyniki w nauce,
  - 2) co najmniej dobre zachowanie,
  - 3) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
  - 4) pracę społeczną, wolontariat,
  - 5) pracę na rzecz szkoły,
  - 6) wysoką frekwencję.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
  - 2) pochwała Dyrektora,
  - 3) list pochwalny wychowawcy i Dyrektora do rodziców lub odpowiednich instytucji,
  - 4) dyplomy uznania,
  - 5) nagrody rzeczowe
  - 6) nagroda pieniężna
  - 7) świadectwa z wyróżnieniem.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej, opiekunów organizacji szkolnych. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

## § 62.

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Do przyznanej nagrody uczniowi, każdy uczeń szkoły lub jego rodzic ma prawo wnoszenia zastrzeżeń do Dyrektora, gdy uznają, że nagroda jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Zastrzeżenie może być złożone w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od przyznania nagrody. Składający sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia wszystkie zainteresowane strony na piśmie .

### **§ 63.**

#### **Kary stosowane wobec uczniów**

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia.
2. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy,
  - 2) upomnieniem wicedyrektora,
  - 3) naganą Dyrektora,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów lub przeniesieniem do innej szkoły.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym i pomocy pedagogiczno-psychologicznej. Uchwała ta może być podjęta w przypadku:
  - 1) nagminnego nieprzestrzegania obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły,
  - 2) nagminnych nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - 3) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
  - 4) działania na szkodę zdrowia i stwarzania zagrożenia życia uczniów i pracowników szkoły,
  - 5) wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
  - 6) niegodnego reprezentowania przez ucznia szkoły poza jej siedzibą (w szczególności spożywania oraz przebywania pod wpływem alkoholu narkotyków i innych środków psychoaktywnych) podczas zajęć o charakterze edukacyjnym, zajęć praktycznych, wycieczek, zawodów sportowych, biwaków, kursów dokształcających, imprez szkolnych,
  - 7) demoralizowania innych uczniów,
  - 8) posiadania lub posługiwania się bronią i ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu,

- 9) poważnego zakłócenia procesu dydaktycznego w szkole, poprzez wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy szkoły,
  - 10) zniesławienia szkoły,
  - 11) fałszowania dokumentów szkolnych,
  - 12) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów niezależnie od wykorzystania wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym i pomocy psychologiczno – pedagogicznej, gdy:
- 1) został skazany wyrokiem sądu w sprawie karnej,
  - 2) został osadzony prawomocnym wyrokiem sądu,
  - 3) dokonał rozboju, zranienia lub pobicia innego ucznia, pracownika szkoły lub innej osoby,
  - 4) dokonał kradzieży, wyłudzał pieniądze na terenie szkoły,
  - 5) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 6) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 7) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
  - 8) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania (np. obrażanie nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów,
  - 9) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 10) uczeń i jego rodzice odmawiają pokrycia szkód wyrządzonych przez ucznia po wykazaniu, że straty te wynikają z niestosowania się do przepisów i regulaminów szkolnych lub, że zostały spowodowane umyślnie,
  - 11) popełnił czyny nieobyczajne,
  - 12) nie podjął nauki w terminie do 30 września, bez usprawiedliwienia,
  - 13) wnosi na teren szkoły przedmioty i substancje zagrażające życiu i zdrowiu innych.

#### **§ 64.**

##### **Tryb odwoływania się od kary**

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
2. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

## **§ 65.**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o prawach dziecka, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą.
3. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie może mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda.
4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora.
5. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 9 Przepisy końcowe**

### **§ 66.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

### **§ 67.**

Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 68.**

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

### **§ 69.**

Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek: Dyrektora szkoły oraz każdego kolegialnego organu szkoły, a także organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **§ 70.**

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

### **§ 71.**

O zmianach (nowelizacji) w Statucie Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 72.**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### **§ 73.**

Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie [www.moragzszio.com.pl](http://www.moragzszio.com.pl)

### **§ 74.**

Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.



**§ 75.**

Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

**§ 76.**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 13 lutego 2018r. przyjęto do stosowania.

.....

/dyrektor/