

# **Tekst ujednoczony po zmianach uchwalonych przez radę pedagogiczną**

**z 7.10.2019r. nr uchwały 5/2019/2020**

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY PIERWSZEGO STOPNIA NR 2 W PUŁTUSKU**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz. 60).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626,z późn.zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. Z 2014 r., poz. 232).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz.U. z 2001 r. nr 61, poz. 624).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 roku, w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017r. poz. 649).

## **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Rozdział 1 Informacje podstawowe**

**§1. 1.** Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Pułtusk.

2. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Pułtusk wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtusk.

**§2.** Siedzibą Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 jest Pułtusk, ul. Marii Konopnickiej 9.

**§3.** Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Pułtusk jest publiczną trzyletnią branżową szkołą I stopnia.

**§4. 1.** Organem prowadzącym szkołę Branżową Szkołę I Stopnia Nr 2 w Pułtusk jest powiat pułtuski.

2. Siedzibą organu prowadzącego jest Starostwo Powiatowe w Pułtusk ul. Marii Skłodowskiej –Curie 11.

§ 5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Warszawie.

§6. Pełna nazwa Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 w Pułtusk używana jest na pieczęciach urzędowych o średnicy 36mm oraz 20mm.

§7. W szkole używany jest stempel o treści: Zespół Szkół im. B.Prusa w Pułtusk Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Pułtusk ul. M.Konopnickiej 9, 06-100 Pułtusk.

§8. Na budynku szkoły przy głównym wejściu umieszczona jest tablica urzędowa o treści: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2 w Pułtusk.

§9. W szkole kształcą się uczniowie w następujących zawodach:

- 1) kucharz – symbol zawodu 512001- kształcenie zawodowe odbywa się w szkole;
- 2) w przypadku uczniów, którzy rozpoczęli edukację w roku szkolnym 2019/2020 w zawodach wybranych przez uczniów (będących młodocianymi pracownikami), ujętych w obowiązującej klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, na zasadzie kształcenia dualnego:
  - a) fryzjer – symbol zawodu 51401,
  - b) lakiernik samochodowy – symbol zawodu 713203,
  - c) mechanik, operator pojazdów i maszyn rolniczych – symbol zawodu 834103,
  - d) mechanik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 723103 ,
  - e) murarz-tylnkarz – symbol zawodu 711204,
  - f) piekarz – symbol zawodu 751204;
- 3) w przypadku uczniów, którzy rozpoczęli edukację w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019 w zawodach wybranych przez uczniów (będących młodocianymi pracownikami), ujętych w obowiązującej klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, na zasadzie kształcenia dualnego:
  - a) blacharz samochodowy – symbol zawodu 721301,
  - b) elektryk – symbol zawodu 741103,
  - c) fryzjer – symbol zawodu 514101,
  - d) lakiernik – symbol zawodu 713201,
  - e) mechanik, operator pojazdów i maszyn rolniczych – symbol zawodu 834103,
  - f) mechanik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 723103,
  - g) monter sieci instalacji i urządzeń sanitarnych – symbol zawodu 712616,
  - h) murarz-tylnkarz – symbol zawodu 711204,
  - i) piekarz – symbol zawodu 751204,
  - j) sprzedawca – symbol zawodu 522301,

k) stolarz – symbol zawodu 752205.

**§10.** Egzaminy zewnętrzne są organizowane i przeprowadzane zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami prawa, z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie.

**§11.** Absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§12.** Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§13.** Ogólne warunki rekrutacji uczniów do szkoły określone są w *Zasadach rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej* zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w formie papierowej.

**§14.** *uchylony.*

**§14a.** W szkole kształcą się absolwenci szkoły podstawowej i gimnazjum.

**§ 15.** Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtusku;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 w Pułtusku;
- 3) dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtusku;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtusku;
- 5) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtusku;
- 6) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtusku;
- 7) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtusku;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz rodziców zastępczych;
- 9) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2.

## **Rozdział 2**

### **Podstawowe regulacje**

**§16.** Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.

**§17.** W szkole uczniowie i nauczyciele mają dostęp do Internetu wyłącznie do celów edukacyjnych. Internet jest odpowiednio zabezpieczony poprzez zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.

**§18.** 1. Budynek i teren szkoły jest objęty monitoringiem. Zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego w razie:

- 1) zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) niszczenia mienia szkoły;
- 3) kradzieży.

1a. Monitoring obejmuje korytarze w budynku szkolnym, boisko szkolne, wejście do budynku szkoły, szatnię w której uczniowie pozostawiają okrycia wierzchnie.

2. Dostęp do zapisu kamer monitoringu mają upoważnione przez dyrektora osoby oraz instytucje bezpieczeństwa i porządku publicznego. Zapisy są przechowywane przez okres dwóch tygodni w pamięci rejestratora. Po upływie tego okresu są automatycznie likwidowane przez rejestrator kamery.

**§19.** Rodzice uczniów rozpoczynających naukę oraz uczniowie, zostają zapoznani na pierwszym zebraniu z rodzicami, a uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą z obowiązującymi zapisami zawartymi w statucie, co potwierdzają podpisem.

**§20.** W przypadku nowelizacji statutu, wychowawcy zapoznają rodziców wszystkich uczniów o zaistniałych zmianach, szczególnie dotyczących funkcjonowania uczniów w szkole.

**§21.** Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz robienia zdjęć, nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje, takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej, robienia zdjęć dokumentujących działalność statutową szkoły, itp.

**§22.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane;

- 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej;
- 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile wspomaga to realizację podstawy programowej.

**§23.** W szkole nie wprowadzono obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju. Sposób ubierania się na co dzień i na uroczystości szkolne określa §163 pkt. 14 i 15.

**§24.** Szkoła nie posiada sztandaru. Ceremoniał szkoły określa Statut Zespołu Szkół im. Bolesława Prusa w Pułtusk.

## **DZIAŁ II**

### **Rozdział 1 Cele i zadania szkoły**

**§25.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, poprzez:

- 1) podejmowanie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 3) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju oraz przygotowanie ich do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 5) zapewnianie bezpłatnego nauczania;
- 6) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 7) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 8) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 9) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdobycia kwalifikacji zawodowych;

10) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych.

2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły - zawsze kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo z poszanowaniem ich godności osobistej.

3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
  - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- 2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
  - a) zapewnianie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej polegającej na zaspokojeniu zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. rewalidacyjną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną;
- 3) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
  - a) tworzenie kół zainteresowań,
  - b) umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
  - c) *skreślony*,
  - d) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
- 4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:

- a) prowadzenie corocznie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania,
  - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
  - c) zapewnianie okresu ochronnego w pierwszym i drugim tygodniu nauki,
  - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - e) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
  - f) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
  - g) omawianie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej trudności wychowawczych i edukacyjnych występujących wśród uczniów danego oddziału,
  - h) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego;
- 5) w zakresie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym:
- a) zapewnianie pomocy naukowych potrzebnych do realizacji programu nauczania i podstawy programowej dostosowanych do niepełnosprawności ucznia, w miarę możliwości organizacyjno-infrastrukturalnych szkoły;
  - b) dostosowanie metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z potrzebami ucznia wynikającymi z niepełnosprawności i posiadanego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) w zakresie bezpieczeństwa w czasie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
- a) wyznaczanie przez dyrektora nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela – organizatora, mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki, czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,
  - c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
  - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki,
  - e) ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
  - f) w przypadku wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami prowadzony jest w szkole rejestr wyjść grupowych.
- 7) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, w szczególności przez:

- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
  - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,
  - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem, ustalonym przez dyrektora, w którym znajdują się dokładne rejony dyżurów i osoby pełniące dyżur,
  - d) zapewnianie nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą,
  - g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.,
  - h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
  - i) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  - j) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
  - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i dbałość o ich przestrzeganie,
  - l) przestrzeganie praw ucznia,
  - m) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
  - n) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
  - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
  - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, zagrożeń i innych zjawisk dotyczących współczesny świat, między innymi cyberprzemocy;
- 8) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
  - b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) wspieranie wychowawców w ramach nadzoru pedagogicznego;
- 9) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:



- a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
  - b) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;
- 10) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
  - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez między innymi udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,
  - c) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
  - d) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
  - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 11) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
  - b) sprawowanie przez dyrektora, wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego nadzoru pedagogicznego,
  - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
  - e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
  - f) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły,
  - g) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 12) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
  - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
  - d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - e) kształtowanie postaw prospołecznych,

- f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - g) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
  - h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 13) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) prowadzenie strony internetowej i facebooka szkoły,
  - b) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - c) propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
  - d) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
  - e) udział w akcjach typu: „sprzątanie świata”, „Europejski Dzień Zdrowego Jedzenia i Gotowania”,
  - f) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;
- 14) w zakresie doradztwa zawodowego:
- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
  - b) pomaganie uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
  - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej;
- 15) organizowanie zajęć edukacyjnych dla cudzoziemców i uczniów powracających z zagranicy, wynikających z odrębnych przepisów prawa.

4. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 3, są realizowane przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

## **Rozdział 2**

### **Formy realizacji zadań szkoły**

**§26.** 1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły to:

- 1) organizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego

i zawodowego w przypadku zawodu kucharz;

- 2) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) organizowanie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 5) podejmowanie współpracy z różnymi organizacjami i instytucjami;
- 6) organizowanie różnorodnych zajęć o charakterze edukacyjnym i wychowawczym poza szkołą;
- 7) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 8) podejmowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego realizowanych według wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami przez nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
- 10) sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) niesienie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych w oparciu o współpracę z radą rodziców i ośrodkami pomocy społecznej;
- 12) pomoc stypendialna w ramach posiadanych środków;
- 13) sprawowanie szczególnej opieki nad uczennicami w ciąży i młodymi matkami;
- 14) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa, za które odpowiadają w szczególności:
  - a) na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele je prowadzący; opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia praktyczne w zakładach pracy, sprawują instruktorzy praktycznej nauki zawodu, nauczyciele zawodu lub inne upoważnione osoby;
  - b) w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele, dyżurujący oraz pracownicy obsługi, zgodnie z obowiązującym regulaminem dyżurów przyjętych zarządzeniem dyrektora;
  - c) w czasie zajęć pozaszkolnych np. wycieczki – kierownik (organizator) i opiekunowie zaakceptowani przez dyrektora; nauczyciel organizator przygotowuje i przedkłada dyrektorowi na trzy dni przed wycieczką pełną jej dokumentację, zgodną z obowiązującymi przepisami i *Regulaminem wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych* przyjętych zarządzeniem dyrektora.

**§27.** W przypadku nieobecności nauczyciela opiekę nad uczniami dyrektor powierza innemu nauczycielowi.

**§28.** 1. W szkole obowiązują uregulowane zasady reagowania w sytuacjach

kryzysowych i zasady postępowania w razie zaistnienia wypadku.

2. Do reagowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia uczniów zobowiązani są wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły. Pierwszej pomocy przedmedycznej udzielają nauczyciele, wchodzący w skład powołanego przez dyrektora zespołu ds. organizowania pomocy przedmedycznej.

§29. Świadczenia zdrowotne na terenie szkoły udzielane są przez pielęgniarkę szkolną. Pod jej nieobecność dopuszcza się podawanie leków uczniom przewlekle chorym tylko na podstawie pisemnej delegacji takich uprawnień przez ich rodziców/prawnych opiekunów.

W innych przypadkach leki uczniom nie są podawane.

§29a. Organizuje się opiekę stomatologiczną realizowaną przez lekarza dentystę, współpracując z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami, współpracując z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich wyrażają na piśmie zgodę o objęcie swoich dzieci stosowną opieką zdrowotną.

§30. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego w danym zawodzie realizuje się w oparciu o programy nauczania przedstawione dyrektorowi przez nauczyciela lub zespół nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne. Programy te obejmują treści nauczania ustalone dla określonych zajęć ujętych w podstawie programowej, odpowiednio do rodzaju zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Program nauczania zawodu może wykraczać poza treści nauczania ustalone dla danego zawodu w podstawie programowej. Zaopiniowane przez radę pedagogiczną programu i dopuszczony przez dyrektora szkoły stanowią szkolny zestaw programów.

§31. Realizacja programów nauczania w szkole odbywa się z zastosowaniem dopuszczonych do użytku podręczników i materiałów edukacyjnych zaproponowanych przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli i ustalonych przez dyrektora. Zestaw podręczników obowiązuje we wszystkich oddziałach danej klasy i danego zawodu co najmniej trzy lata szkolne i jest on corocznie podawany przez dyrektora do publicznej wiadomości jako obowiązujący w danym roku szkolnym.

### **Rozdział 3**

#### **Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły**

§32. Zadania wychowawcze i profilaktyczne ukierunkowane są na wszechstronny rozwój ucznia, ukształtowanie u niego postaw prospołecznych, prozdrowotnych, rozwoju duchowego, emocjonalnego i kulturalnego, dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów zgodnie z zasadami promocji i ochrony zdrowia, diagnozą potrzeb uczniów, rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego oraz wytycznych organów i jednostek samorządowych, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny i przepisami prawa.

§33. 1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2a. Opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego następuje na podstawie wyników corocznej diagnozy ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych. Obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów rodziców i nauczycieli.

3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

5. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§34.** Szkoła realizuje doradztwo zawodowe poprzez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

**§35.** Doradztwo zawodowe realizowane jest na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęciach z wychowawcą oraz obowiązkowych zajęciach z zakresu kształcenia w zawodzie, na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców. Prowadzą je nauczyciele poszczególnych przedmiotów, doradcy zawodowi lub w przypadku braku doradcy zawodowego, jego zadania realizuje wskazany przez dyrektora nauczyciel. Informacja o udziale w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

**§35a.** Doradztwo zawodowe jest realizowane na obowiązkowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie ze szkolnym planem nauczania lub tygodniowym wymiarem godzin na dany rok szkolny.

**§36.** 1. Szkoła realizuje program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który opracowuje się na każdy rok szkolny do 30 września, zatwierdzany przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Opracowaniem programu i organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się pedagog szkolny/doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami oraz instytucjami zajmującymi się doradztwem edukacyjno

-zawodowym, w tym również z poradnią pedagogiczno-psychologiczną.

3. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych zawartych w załączniku do rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego.
- 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
- 3) terminy realizacji działań,
- 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

- 5) podmioty , z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym,
- 6) oddziały, których dotyczą działania.

**§36a.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego wynikających z ustawy,
- 3) opracowanie programu o którym mowa w §34,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.

### **DZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§37. 1.** Organy szkoły:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

2. Organy mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych szczegółowymi przepisami i statutem.

#### **Rozdział 1 Dyrektor szkoły**

**§ 38.** Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, reprezentuje szkołę na zewnątrz;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w formie i zakresie określonym odrębnymi obowiązującymi przepisami prawa, na który składa się kontrola, ewaluacja, wspomaganie, monitorowanie wszystkich procesów zachodzących w szkole w celu poprawy jakości pracy szkoły oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) zwalnia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) powołuje zespoły do spraw organizowania, prowadzenia i monitorowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i inne zespoły zabezpieczające prawidłowe funkcjonowanie szkoły;
- 6) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje uchwały rady pedagogicznej, przyjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) powierza stanowiska wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego i odwołuje z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności:
  - a) opracowuje plan dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć,
  - b) we współpracy z kierownikiem gospodarczym, społecznym inspektorem pracy i koordynatorem do spraw bezpieczeństwa, organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami (Prawo budowlane i energetyczne), kontroluje stan użytkowy budynku i terenu szkoły, zobowiązuje pracowników obsługi do prowadzenia kontroli wejść osób niebędących uczniami lub pracownikami na teren szkoły, zapewnia funkcjonowanie bieżącego monitoringu wizyjnego,
  - c) zawiadamia odpowiednie służby o planowanych wycieczkach wyjazdowych,
  - d) zapoznaje radę pedagogiczną ze zmianami w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli



- w organizacji przedmiotowych praktyk studenckich i doradztwa zawodowego;
- 11) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie określonym przepisami prawa oraz z instytucjami lokalnymi;
  - 12) zatrudnia oraz zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym również nauczycieli do prowadzenia zajęć realizowanych w ramach projektów i programów finansowanych ze środków unijnych;
  - 13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 15) opracowuje arkusz organizacyjny, informuje o wolnych miejscach pracy;
  - 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 17) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 18) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu zapewnienia opieki medycznej;
  - 19) ustala dodatkowe dni wolne w szkole, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki organizacyjne i lokalowe szkoły, realne potrzeby oraz kalendarz roku szkolnego i w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć edukacyjnych;
  - 20) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 21) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy uczniami, rodzicami, nauczycielami;
  - 22) przestrzega postanowień statutu w sprawie kar stosowanych wobec uczniów;
  - 23) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć edukacyjnych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami prawa;
  - 24) prowadzi i nadzoruje dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 26) dyrektor wraz z innymi nauczycielami sprawującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy szkoły,
- b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- c) w porozumieniu z organem prowadzącym i po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy ustala zawody w których kształci szkoła uwzględniając potrzeby rynku pracy.

§39. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły, co zleca samorządowi uczniowskiemu.

§40. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

§41. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające z obowiązującej ustawy o systemie oświaty, obowiązujących oświatowych aktów prawnych i *Statutu Szkoły*. Rada pedagogiczna funkcjonuje w oparciu o *Regulamin* uchwalony przez radę pedagogiczną.

§42. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe.

§43. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor. Przewodniczący może zlecić prowadzenie zebrania w całości lub w jego części innemu członkowi rady pedagogicznej. Przewodniczący może zlecić omówienie niektórych punktów porządku zebrania członkom rady pedagogicznej.

§44. Posiedzenia rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§45. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego

szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**§46.** Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wyniki i wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności rady rodziców.

**§47.** Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) przygotowanie projektu *Statutu* i jego zmian;
- 7) występowanie z wnioskiem o powołanie bądź odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole;
- 9) podejmowanie uchwały w sprawie ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 10) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

**§48.** Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 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.

**§49.** Obrady rady pedagogicznej szkoły odbywają się według regulaminu. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu.

### **Rozdział 3**

#### **Rada rodziców**

**§50.** Rada rodziców składająca się z przedstawicieli rad oddziałowych (po jednym przedstawicielu oddziału) stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów i w ich imieniu działa wg przyjętego regulaminu, a w szczególności:

- 1) może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu;
- 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej szkoły;
- 4) współdecyduje o formach pomocy uczniom oraz ich wypoczynku;
- 5) deleguje przedstawicielstwo do składu komisji konkursowej na dyrektora.

**§51.** Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców i przez nich realizowanego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 4) opiniowanie propozycji zajęć z wychowania fizycznego realizowanych w ramach 1 godziny do wyboru;
- 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od nauki;
- 6) opiniowanie podjęcia działalności stowarzyszeń lub organizacji na terenie szkoły.

**§52.** Jeśli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców

w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**§53.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy zawarte są w Regulaminie Rady Rodziców uchwalony przez radę rodziców.

**§54.** Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala między innymi:

- 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców;

- 2) organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
- 3) tryb podejmowania uchwał.

§55. Przyjęty przez radę rodziców regulamin nie może być sprzeczny ze *Statutem*.

#### **Rozdział 4**

##### **Samorząd uczniowski**

§56. Samorząd uczniowski jest organem reprezentującym interesy wszystkich uczniów.

§57. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§58. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze *Statutem Szkoły*.

§59. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki 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.

#### **Rozdział 5**

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

**§60.** 1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

2. Organy szkoły planują swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tzn. radę rodziców, w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.

7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §61 niniejszego statutu.

**§61.** W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców przewiduje się następujący sposób postępowania:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.

**§62.** W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**§63.** Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

**§64.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły**

**§65.** W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.

**§66.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy prawa.

**§67.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.

**§68.** Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej.

**§69.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 35.

**§70.** Uczniowie w danym roku szkolnym uczestniczą w zajęciach obowiązkowych oraz pozostałych zajęciach edukacyjnych przewidzianych szkolnymi planami nauczania lub

tygodniowymi wymiarami godzin dla danego oddziału oraz dodatkowych i specjalistycznych zajęciach zgodnie z ich potrzebami.

**§71.** Podziału oddziału na grupy, dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania oraz rozporządzeniu w sprawie organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu.

**§72.** 1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

**§73.** Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, organizowane są w grupach uwzględniających warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

**§74.** Doksztalcanie teoretyczne młodocianych, w zakresie kształcenia zawodowego, odbywa się na turnusach doksztalcających w zakresie danego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo na skierowanie wydane przez szkołę, w wyznaczonych centrach kształcenia zawodowego i ustawicznego i placówkach kształcenia ustawicznego.

**§75.** Zajęcia praktyczne uczniowie odbywają w zakładach pracy na podstawie zawieranych umów z pracodawcą zewnętrznym jako młodociani pracownicy lub w szkole w zawodach, których praktyczna nauka zawodu jest organizowana na jej terenie.

**§76.** Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16, nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla



uczniów powyżej 18 roku życia, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

**§77.** Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach, umożliwiających realizację programu nauczania dla danego zawodu. Pracodawca przyjmujący uczniów lub młodocianych, zapewnia odpowiednie warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności bezpieczeństwo i higienę pracy (w tym środki ochrony osobistej), dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych, nadzór prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu. W przypadku naruszenia przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy pracodawca powiadamia szkołę.

**§78.** 1. Uczeń, z którym pracodawca rozwiązał umowę, zobowiązany jest do przedłożenia w ciągu dwóch tygodni nowej umowy kontynuującej kształcenie w danym zawodzie.

2. W przypadku nie dostarczenia aktualnej umowy w określonym terminie, co wiąże się z brakiem możliwości odbywania praktycznej nauki zawodu, uczeń decyzją rady pedagogicznej zostaje skreślony z listy uczniów.

**§79.** Podczas zajęć praktycznych w szkole ucznia obowiązuje noszenie stroju ochronnego zgodnie z regulaminem pracowni.

**§80.** Zmiana zawodu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na wniosek ucznia, po ustaleniu różnic programowych i zasad ich uzupełniania. Każdorazowo ostateczną zgodę na przeniesienie wyraża dyrektor.

**§81.** Dla uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie nauczania indywidualnego organizowane są zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.

**§82.** W uzasadnionych przypadkach szkoła umożliwia uczniom indywidualny tok nauki dostosowany do indywidualnych potrzeb ucznia - na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§83.** W szkole organizuje się naukę religii i etyki na życzenie rodziców bądź samych uczniów, po osiągnięciu przez nich pełnoletności. Życzenie wyraża się w formie oświadczenia pisemnego, które można zmienić w dowolnym czasie. Po złożeniu oświadczenia, udział w wybranych zajęciach staje się obowiązkowy. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają one jednak na jego promocję. Jeśli rodzic bądź pełnoletni uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, zaleca się umieszczać na świadectwie

szkolnym ocenę dla niego korzystniejszą.

**§84.** W szkole organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach. W przypadku braku pisemnej rezygnacji z zajęć, uczeń zobowiązany jest w nich uczestniczyć. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły.

**§85.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§86.** W przypadku zajęć pozalekcyjnych organizowanych w ramach finansowania ze środków pozabudżetowych oraz różnego rodzaju projektów, dopuszcza się odbywanie ich w dni wolne od zajęć edukacyjnych.

**§87.** 1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Godzina lekcyjna w kształceniu zawodowym praktycznym może trwać 55 minut, w zależności od sposobu i warunków realizacji podstawy programowej w poszczególnych zawodach.

4. Realizacja zajęć edukacyjnych obejmujących praktyczną naukę zawodu może odbywać się w bloku lekcyjnym, z przerwami dla ucznia, w zależności od czasu trwania bloku, który ze względów organizacyjnych może rozpoczynać się od godziny 7<sup>30</sup>.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, a pozostałe zajęcia specjalistyczne 45 minut.

**§88.** W uzasadnionych przypadkach rodzic ma prawo zwrócić się z pisemną prośbą do wychowawcy o zwolnienie ucznia z części lekcji. Rodzic składa pisemne oświadczenie o pełnej odpowiedzialności w tym czasie za ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

**§89.** Zajęcia edukacyjne odbywają się w:

- 1) salach lekcyjnych i pracowniach;
- 2) pomieszczeniach do zajęć wychowania fizycznego.

**§90.** W szkole funkcjonują pracownie:

- 1) komputerowe;
- 2) językowe;
- 3) zawodowe.

**§91.** Każda z pracowni posiada regulamin, wprowadzony zarządzeniem dyrektora, określający sposób jej użytkowania, z którym na początku każdego roku szkolnego zapoznawani są uczniowie i zobowiązani do jego przestrzegania.

**§92.** Zajęcia w pracowniach mogą rozpoczynać się od godz. 7.30 zgodnie z obowiązującym na dany rok szkolny arkuszem organizacyjnym i tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych.

**§93.** W pracowniach mogą przebywać uczniowie tylko pod nadzorem nauczyciela.

**§94.** Zajęcia w pracowniach odbywają się zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobem ich realizacji, zawartymi w programach nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych

z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych.

**§95.** Za bezpieczeństwo i higienę pracy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia i jest on zobowiązany do zgłaszania wszelkich zaistniałych nieprawidłowości dotyczących instalacji gazowej i elektrycznej oraz sprzętu do kierownika gospodarczego, w przypadku jego nieobecności do kierownika szkolenia praktycznego lub dyrekcji.

### **Rozdział 3** **Organizacja biblioteki szkolnej**

**§96.** W szkole funkcjonuje biblioteka z czytelnią i multimedialnym centrum informacyjnym, które umożliwiają korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism oraz wypożyczanie książek przez uczniów w określanych w każdym roku szkolnym godzinach .

**§97.** Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarna i służy do realizacji:

- 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;

4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

**§98.** Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla uczniów i nauczycieli;
- 6) zbiory multimedialne;
- 7) materiały regionalne i lokalne.

**§99.** Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni oraz emerytowani pracownicy szkoły i rodzice.

**§100.** 1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.

2. Czytelnicy mogą wypożyczyć książki na okres wakacji pod warunkiem, że do końca zajęć edukacyjnych zwrócili wszystkie książki wypożyczone w czasie roku szkolnego.

**§101.** Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który:

- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
- 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 5) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, MCI).

**§102.** Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych;
- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;

8) współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów.

**§103.** Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) współorganizowanie imprez w środowisku lokalnym;
- 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
- 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
- 4) organizację wycieczek do innych bibliotek;
- 5) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
- 6) udział w spotkaniach z pisarzami i poetami;
- 7) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

**§104.** Każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Bezwzględnie należy rozliczyć się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego.

**§105.** Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 4**

### **Współpraca szkoły z instytucjami zewnętrznymi**

**§106.** Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:

- 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
- 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami;
- 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami.

**§107.** Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:

- 1) sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach uczniów;
- 2) policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły, celem przeprowadzenia pogadank społeczno-prawnych;
- 3) instytucjami pomocowymi takimi, jak: miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, w celu konsultacji i uzyskiwania informacji służących dobru ucznia, w przypadku utrzymujących się z nim problemów edukacyjnych, czy wychowawczych i utrudnionym lub brakiem kontaktów z rodzicem.

**§108.** Szkoła w ramach kształcenia zawodowego współpracuje z Cechem Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości oraz z pracodawcami, którzy nie są zrzeszeni.

**§109.** Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy, pedagog, psycholog, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

**§110.** W szkole, w ramach funkcjonowania samorządu uczniowskiego, organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów, na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w ramach m.in. funkcjonowania w szkole Szkolnego Klubu Wolontariusza.

**§111.** 1. Wszystkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział uczniów w zaplanowanych przez klub działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.

2. Niepełnoletni członkowie klubu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.

3. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontarystycznych, wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania Klubu reguluje Regulamin Klubu, wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

4. Pracą klubu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun.

5. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

**§112.** Praca wolontarystyczna w szkolnym klubie polega na:

- 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
- 2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły inicjowanych przez uczniów oraz podmioty zewnętrzne;
- 3) odwiedzinach w domach pomocy społecznej, przedszkolach itp. instytucjach;
- 4) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek, z którymi współpracuje Klub, funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 5) przygotowaniu świątecznych paczek dla seniorów, dzieci z domów dziecka i świetlic środowiskowych;
- 6) udziale w warsztatach dotyczących szerzenia idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie.

## **Rozdział 6**

### **Działalność innowacyjna szkoły**

**§113.** W szkole dopuszcza się działalność innowacyjną, w ramach której może być zawiązana współpraca z instytucjami, których specyfika funkcjonowania zapewniłaby realizację innowacji poprzez:

- 1) uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych w szkołach wyższych;
- 2) prelekcje, warsztaty prowadzone przez pracodawców i przedstawicieli instytucji;
- 3) wycieczki programowe do instytucji współpracujących, czy też zakładów pracy.

**§114.** Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”, w celu poprawy jakości pracy szkoły.

**§115.** Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

**§116.** W przypadku innowacji wymagającej nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę, którego zgoda na finansowanie planowanych działań warunkuje realizację innowacji.

**§117.** Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

**§118.** 1. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.

2. Dyrektor decyduje o wprowadzeniu innowacji, a rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu zgody nauczycieli,

którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

**§119.** Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji, zawarty jest w opisie danej innowacji.

## **Rozdział 7**

### **Współpraca z rodzicami**

**§120.** W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami.

**§121.** Współpraca opiera się na:

- 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz profilaktycznych w szkole, a także znajomości oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 2) współdziałaniu z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
- 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
- 4) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu nauczycielom oraz dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
- 5) aktywnym uczestniczeniu w planowych, systematycznych spotkaniach rodziców z wychowawcą ucznia;
- 6) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami;
- 7) włączaniu rodziców w organizację życia szkolnego;
- 8) stworzeniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych.;
- 9) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku szkoły oraz budowaniu wzajemnego zaufania.

## **Rozdział 8**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**



**§122.** Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

**§123.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym i wynika:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**§124.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na:

- 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.

**§125.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§126.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

**§127.** Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§128.** Pedagog wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym z zakresu doradztwa zawodowego.

**§129.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§130.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§131.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy i na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§132.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez integrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

**§133.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**§134.** Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

**§135.** 1. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

2. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się,
  - b) szczególnych uzdolnień,
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 3) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym, planowania działań specjalistycznych, oceny efektywności pracy ucznia.

**§136.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

**§137.** Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzą dokumentację zgodną z wytycznymi w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły dokumentacji przebiegu nauczania i działalności opiekuńczej.

**§138.** Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i w szczególności:

- 1) ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym w roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 2) niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 3) zawiadamia rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego o terminie każdego spotkania zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i możliwości uczestniczenia w nim;
- 4) planuje i przeprowadza działania mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wnioskuje o wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów do poradni lub placówek doskonalenia nauczycieli.

**§139.** Do zadań wychowawcy należy:

- 1) planowanie i koordynowanie udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni oraz diagnozy możliwości psychofizycznych uczniów, ich potrzeb, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień;
- 2) informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy - jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) ustalanie form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 4) współpraca z rodzicami ucznia, z pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub innymi osobami;
- 5) sporządzanie wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną swojej klasy po wcześniejszych konsultacjach z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i specjalistami;
- 6) przygotowanie pisemnej informacji do rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą udzielane;
- 7) gromadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawcy (pod nazwą: „teczka wychowawcy – pomoc psychologiczno-pedagogiczna”);

8) pozyskiwanie na piśmie od nauczycieli i specjalistów informacji na temat efektów uzyskanych w pracy z jego wychowankiem po zakończeniu okresu objęcia pomocą, w celu poinformowania rodziców i uczniów, czy też podjęcia decyzji o potrzebie kontynuacji tej pomocy lub jej zaprzestania.

**§140.** 1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

2. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora.

3. Do zadań zespołu należy:

- 1) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego po dokonaniu wstępnej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, współpracując z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną w zależności od potrzeb;
- 3) dokonywanie co najmniej dwa razy w roku szkolnym okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, z uwzględnieniem oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz dokonywanie modyfikacji programu w miarę potrzeb.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę od początku roku szkolnego lub 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub przed upływem 30 dni okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

5. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) na wniosek rodziców ucznia lub za ich zgodą - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń.

6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, w terminie ustalonym przez wychowawcę, o którym jest pisemnie powiadamiany rodzic.

## DZIAŁ V

### ZADANIA NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW, BIBLIOTEKARZA I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

#### Rozdział 1 Zadania nauczycieli

**§141.** Nauczyciel planuje i organizuje procesy edukacyjno-wychowawcze. Jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**§142.** Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym prawem oświatowym;
- 5) opracowanie regulaminu pracowni i egzekwowanie jego przestrzegania;
- 6) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie frekwencji;
- 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 8) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 9) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz specjalistycznych;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 12) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 14) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, tolerancji między ludźmi różnych narodów, ras, światopoglądów, wyznania;
- 15) kierowanie się przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w prowadzonym procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 16) realizowanie treści programowych zajęć edukacyjnych w oparciu o podstawę programową, opracowany/przyjęty program nauczania i plan pracy edukacyjnej, który przedkłada do końca września każdego roku szkolnego dyrektorowi szkoły;

- 17) dostosowywanie dla uczniów posiadających opinie i orzeczenia metod, środków i form pracy na zajęciach edukacyjno-wychowawczych zgodnie z zaleceniami.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawcy**

**§143.** Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tym samym oddziałem przez cały okres nauki, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną, umotywowaną prośbę o zmianę.

**§144.** Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

**§145.** W celu usprawnienia realizacji zadań wychowawczych i zapewnienia uczniom stałej opieki, a rodzicom prawa do pełnej informacji o dziecku (bez względu na czas pracy wychowawcy), wprowadza się w Zespole funkcję zastępcy wychowawcy. Zadanie realizowane jest społecznie przez innego nauczyciela, mającego stały kontakt z daną klasą i pełną wiedzę o jej uczniach.

**§146.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w szczególności poprzez:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

**§147.** Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:

- 1) diagnozować środowisko ucznia i jego potrzeby;
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan pracy zawierający program wychowawczy dla swego oddziału, zgodny z programem wychowawczo - profilaktycznym Zespołu;
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 4) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz poradniami

- specjalistycznymi;
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 6) ustalać na początku roku szkolnego formy usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, niezwłocznie informować rodziców o ich nieobecności;
  - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itp.;
  - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności;
  - 10) współpracować z rodzicami w sprawach dotyczących postępów w nauce, frekwencji, problemów wychowawczych związanych z edukacją i zachowaniem uczniów;
  - 11) planować i koordynować udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 12) prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§148.** Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony pedagoga, psychologa szkolnego, poradni specjalistycznych i innych instytucji doskonalących.

**§149.** Wychowawca ma obowiązek ustawicznie dbać, aby jego wychowankowie znali najważniejsze założenia Statutu, dotyczące w szczególności jego obowiązków, praw i oceniania wewnątrzszkolnego.

**§150.** Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek na pierwszych zajęciach z wychowawcą zapoznać uczniów ze Statutem Szkoły, w szczególności z ocenianiem wewnątrzszkolnym, z ogólnymi przepisami BHP dotyczącymi zachowania się uczniów w szkole oraz drodze do szkoły i ze szkoły, z zasadami ewakuacji z obiektu szkolnego na wypadek szczególnego zagrożenia.

### **Rozdział 3** **Zadania zespołów nauczycielskich**

**§151.** 1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.

2. Każdego roku zadania zespołów opracowywane są w odniesieniu do wymagań określonych w aktualnym nadzorze pedagogicznym.



**§152.** Do zdań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) opracowanie i modyfikowanie planów edukacyjnych i wychowawczych oraz zapisów oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) analizowanie i modyfikowanie programów nauczania zgodnie z podstawą programową z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
- 3) analizowanie wyników nauczania danego przedmiotu w zespole;
- 4) analizowanie stanu frekwencji uczniów na zajęciach i podejmowanie działań ukierunkowanych na jej poprawę;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania, analiza wyników, analiza efektywności wniosków;
- 6) organizowanie egzaminów próbnych, analiza tych egzaminów;
- 7) analiza wyników egzaminów zewnętrznych, przekazywanie wniosków uczniom i rodzicom;
- 8) organizowanie i przygotowywanie uczniów do konkursów, turniejów i olimpiad;
- 9) podejmowanie działań rozwijających i wspierających ucznia ze specjalnymi potrzebami oraz problemami edukacyjnymi czy wychowawczymi;
- 10) monitorowanie podstawy programowej;
- 11) doskonalenie i samokształcenie zawodowe nauczycieli w ramach zespołu;
- 12) ustalanie programów nauczania.

**§153.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności omawianie sytuacji edukacyjnej i wychowawczej uczniów, planowanie działań wspierających uczniów, omawianie efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalanie przedmiotowych kryteriów oceniania ucznia. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.

**§154.** Zespoły działają według ustalonego planu działań, który przedstawiają do akceptacji dyrekcji szkoły do 20 września każdego roku szkolnego. Przewodniczący zespołów składają sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

## **Rozdział 4**

### **Zadania pedagoga, psychologa i nauczycieli specjalistów**

**§155.** Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli i wychowawców, realizowanych w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 7a) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 10) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

**§156.** Prowadzenie cyklicznych zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i/lub zajęć specjalistycznych wynikających z opinii lub orzeczenia.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

**§157.** W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi według zasad określonych odrębnymi przepisami prawa.

**§158.** 1. Tworzy się następujące stanowiska pracowników administracyjnych:

- 1) główny księgowy – sprawujący nadzór nad całokształtem spraw budżetowo-finansowych szkoły,
- 2) sekretarz – prowadzący całokształt spraw kancelaryjnych, kadrowych i uczniowskich;
- 3) księgowy – prowadzący sprawy budżetowo-finansowe szkoły, kadrowe i płacowe;
- 4) kierownik gospodarczy – koordynujący pracę personelu obsługowego, remontów, organizujący całokształt zaopatrzenia materiałowego.

2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor i dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

## **Rozdział 6**

### **Pozostałe stanowiska kierownicze**

**§159.** 1. W szkole mogą być utworzone stanowiska dwóch wicedyrektorów – wicedyrektora do spraw wychowawczych i wicedyrektora do spraw zawodowych oraz stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. W przypadku jednego wicedyrektora zadania poszczególnych wicedyrektorów ulegają scaleniu.

2. Do głównych zadań wicedyrektora do spraw wychowawczych należy:

- 1) zastępowanie dyrektora w przypadkach jego nieobecności;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad realizacją procesu wychowawczego i organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz socjalnej;
- 3) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących efektów edukacyjnych, wychowania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad zajęciami edukacyjnymi i wychowawczymi wynikającymi z planu nadzoru pedagogicznego;
- 5) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji pedagogicznej: dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne, plany pracy wychowawców, bibliotekarza i pedagoga szkolnego, realizacja zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) nadzór nad pracą wychowawców klas, koordynowanie i wspomaganie ich działań;
- 7) monitorowanie stanu frekwencji w szkole i kierowanie działaniami zmierzającymi do przeciwdziałania absencji;
- 8) pełnienie funkcji szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa, współpraca ze specjalistami w zakresie przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;

- 9) współpraca z powoływanymi przez dyrektora członkami rady pedagogicznej w zakresie opracowywania rocznego planu imprez, przydziału konkretnych zadań nauczycielom i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 10) udział w pracach związanych z promocją szkoły i dostosowywaniem oferty edukacyjnej do aktualnych potrzeb i oczekiwań kandydatów;
- 11) organizacja pracy szkoły, wspieranie dyrektora w zakresie jej sprawnego funkcjonowania;
- 12) realizacja innych zadań ujętych w zakresie czynności.

3. Do głównych zadań wicedyrektora do spraw zawodowych należy:

- 1) zastępowanie dyrektora w przypadkach jego nieobecności;
- 2) bieżące dokonywanie koniecznych zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć wynikających z absencji nauczycieli;
- 3) sprawowanie nadzoru nad zajęciami edukacyjnymi wskazanymi w planie nadzoru pedagogicznego;
- 4) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących efektów kształcenia zawodowego;
- 5) realizacja innych zadań ujętych w zakresie czynności.

**§160.** W szkole utworzone jest stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, do głównych jego zadań należy:

- 1) organizowanie i koordynacja kształcenia zawodowego oraz praktycznej nauki zawodu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad kształceniem zawodowym;
- 3) organizowanie przebiegu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 4) bieżąca współpraca z podmiotami prowadzącymi praktyczną naukę zawodu oraz przyjmującymi uczniów w celu odbycia praktyk zawodowych.

## **Rozdział 7**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

**§161.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
  - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) selekcjonowanie zbiorów,
  - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
  - f) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację:
  - a) imprez,
  - b) konkursów,
  - c) wystawek,
  - d) kiermaszy;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez:
  - a) wycieczki edukacyjne,
  - b) spotkania i imprezy edukacyjne;

- 6) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami w zakresie:
  - a) poradnictwa w wyborach czytelniczych,
  - b) pomocy uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - c) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - d) informacji o aktywności czytelniczej;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **DZIAŁ VI UCZNIOWIE**

### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

**§162.** Uczeń poza wszystkimi prawami zawartymi w *Konwencji o prawach dziecka* ma prawo do:

- 1) zwracania się do wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku łamania jego praw;
- 2) poszanowania swej godności;
- 3) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 5) posiadania pełni wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 6) odwołania się od ustalonych przez nauczycieli rocznych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania;
- 7) jawnej i bieżącej oceny swojej wiedzy i umiejętności;
- 8) uzyskania od nauczyciela na prośbę własną lub jego rodzica ustnego uzasadnienia wystawionej oceny;
- 9) wglądu do pisemnych kontrolnych prac ucznia i ich analizy, nie może natomiast kopiować, bez wiedzy i zgody nauczyciela, prac kontrolnych oraz innej dokumentacji szkolnej udostępnionej do wglądu;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;

- 12) korzystania z pomocy psychologiczno–pedagogicznej zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych oraz własnymi potrzebami;
- 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 14) nietykalności osobistej;
- 15) odwołania się od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku skreślenia z listy uczniów;
- 16) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 17) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących regulaminów;
- 18) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) reprezentowania szkoły w konkursach, turniejach i zawodach.

**§163.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w szczególności:

- 1) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych;
- 2) solidnego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych i aktywnego w nich uczestnictwa;
- 3) współdziałania z zespołem klasowym i innymi członkami społeczności uczniowskiej w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) nieulegania szkodliwym nałogom;
- 6) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych zgodnie z § 22 statutu;
- 7) rejestrowania na terenie szkoły przy pomocy urządzeń telekomunikacyjnych obrazów i dźwięków zgodnie z §21 statutu;
- 8) dbałości o wspólne mienie szkolne, a w przypadku dopuszczenia się jego uszkodzenia lub zniszczenia naprawienia wyrządzonych szkód materialnych;
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia i akceptowanych powszechnie norm zachowania;
- 10) bezwzględного przestrzegania zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków bądź innych środków odurzających na terenie szkoły;
- 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
- 12) szanowania poglądów i przekonań innych;
- 13) godnego i kulturalnego zachowywania się na terenie szkoły i poza nią, dbania

- o czystość mowy ojczystej;
- 14) schludnego i estetycznego ubierania się na co dzień,
  - 15) galowego stroju podczas uroczystości, świąt szkolnych i egzaminów, na który składa się biała bluzka/koszula, granatowa/czarna spódnica bądź spodnie lub granatowy kostium/garnitur z białą koszulą;
  - 16) noszenia stroju i obuwia sportowego podczas zajęć wychowania fizycznego;
  - 17) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej;
  - 18) dbania o honor i tradycję szkoły;
  - 19) podporządkowywania się postanowieniom rady pedagogicznej, dyrektora, pracowników niepedagogicznych, samorządu uczniowskiego;
  - 20) zachowywanie przepisów bhp podczas pobytu w szkole oraz w drodze do szkoły i do domu;
  - 21) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły poprzez społecznie akceptowane normy;
  - 22) usprawiedliwiania każdej nieobecności w szkole poprzez złożenie do wychowawcy usprawiedliwienia napisanego przez rodziców w pierwszym dniu obecności w szkole, a w przypadku ucznia pełnoletniego, samodzielnie utrzymującego się, w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia na piśmie w pierwszym dniu obecności w szkole; dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności w przypadku powzięcia wcześniejszych ustaleń wychowawcy z rodzicami; nauczyciel uznaje nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych za usprawiedliwioną w przypadkach zdarzeń losowych, problemów zdrowotnych ucznia, które w ocenie wychowawcy uniemożliwiły uczestnictwo ucznia w zajęciach edukacyjnych;
  - 23) uczniowie rozpoczynający naukę zobowiązują się do przestrzegania regulacji statutowych przez cały okres pobierania nauki, co potwierdzają na oświadczeniu własnoręcznym podpisem.

**§164. 1.** W szkole podejmuje się działania dyscyplinujące w stosunku do uczniów uchylających się od wypełniania obowiązku nauki:

- 1) w przypadku wystąpienia nieusprawiedliwionej absencji powyżej 50% w danym miesiącu, wychowawca informuje o problemie rodziców ucznia i inicjuje spotkanie z uczniem i rodzicem, w celu wyjaśnienia przyczyn niepożądanego sytuacji i ustalenia zasad przeciwdziałania problemowi;
- 2) w przypadku utrzymywania się absencji mimo podejmowanych działań, dyrektor informuje o niespełnianiu obowiązku nauki przez ucznia zewnętrzne instytucje



wspierające: policję, sąd rodzinny i nieletnich oraz urząd gminy właściwy dla miejsca zamieszkania danego ucznia;

3) w przypadku braku efektów podjętego działania (utrzymująca się absencja) lub nienawiązania kontaktu zainteresowanych ze szkołą, w stosunku do ucznia stosowane są dyscyplinujące kary statutowe.

**§165.** Wobec ucznia podlegającego obowiązkowi nauki zagrożonego niespełnianiem obowiązku szkolnego w wyniku wysokiej absencji lub demoralizacją szkoła podejmuje następujące czynności: powiadamia policję, sąd rodzinny.

**§166.** W stosunku do ucznia, podlegającego obowiązkowi nauki, który nie respektuje zakazów wynikających z przepisów prawa, dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie go do innej szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród i wyróżnień oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

**§167.** 1. Uczeń otrzymuje nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej, wychowawcy oddziału, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.

**§168.** Rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) list gratulacyjny do rodziców ucznia, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 5 oraz wzorową ocenę zachowania;
- 4) nagroda Patrona Szkoły, która przyznawana jest według odrębnego regulaminu;
- 5) nagrody książkowe dla uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz dla uczniów z najlepszą frekwencją w oddziale .

**§169.** Nagrody mogą być finansowane ze środków wewnętrznych i zewnętrznych.

**§170.** 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor 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 rodzica na piśmie.

### **Rozdział 3**

#### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kar**

**§171.** Rodzaje kar stosowanych w szkole:

- 1) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą z wpisem do dziennika lekcyjnego;
- 2) ustne upomnienie wychowawcy w obecności klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
- 3) pisemne upomnienie wychowawcy w obecności klasy, z wpisem do dziennika lekcyjnego i poinformowaniem rodziców;
- 4) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego, poinformowaniem rodziców i wpisem do rejestru kar i nagród;
- 5) upomnienie dyrektora z wpisem do dokumentacji szkolnej: dziennik lekcyjny, rejestr kar i nagród, poinformowanie rodziców;
- 6) nagana dyrektora udzielona w obecności klasy i wychowawcy z wpisem do dokumentacji szkolnej: dziennik lekcyjny, rejestr kar i nagród i poinformowanie rodziców;
- 7) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

**§172.** Stopniowanie i hierarchia kar następuje w zależności od częstotliwości występowania zjawiska, jego wagi i stosunku ucznia do popełnionego przewinienia w

zakresie zachowań niewłaściwych, nieakceptowanych społecznie, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu, mających znamiona demoralizacji, łamiących obowiązki przestrzegania postanowień zawartych w statucie w §171.

**§173.** Zachowania uczniów podlegające systemowi kar stosowanych w szkole:

- 1) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) ucieczki z lekcji;
- 3) bezzasadne i celowe spóźnianie się na zajęcia lekcyjne;
- 4) lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) ignorowanie podstawowych obowiązków ucznia, łamanie obowiązujących w szkole regulaminów i zasad współżycia społecznego;
- 6) niszczenie mienia szkolnego;
- 7) używanie wulgaryzmów;
- 8) palenie papierosów na terenie szkoły;
- 9) wnoszenie napojów alkoholowych na teren szkoły;
- 10) spożywanie napojów alkoholowych na terenie szkoły oraz w trakcie praktyk zawodowych, kursów programowych i wycieczek;
- 11) wnoszenie na teren szkoły narkotyków i środków psychoaktywnych, ich dystrybucja lub zażywanie;
- 12) wnoszenie na teren szkoły środków zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 13) przywłaszczenie cudzej własności;
- 14) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 15) nieprzestrzeganie zakazu korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych na zajęciach edukacyjnych.

**§174. 1.** Kary mogą być udzielone na wniosek:

- 1) rady pedagogicznej;
- 2) samorządu uczniowskiego lub klasowego;
- 3) wychowawcy klasy;
- 4) nauczyciela zajęć edukacyjnych;
- 5) pracodawcy;
- 6) ośrodka doskonalenia zawodowego;
- 7) dyrektora.

2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

3. Informację o wymierzonych karach wychowawca odnotowuje w dzienniku

lekcyjnym i powiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora (jeśli dyrektor nie był osobą wymierzającą karę).

4. Od nałożonej kary pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora w terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze.

5. Dyrektor po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, samorządem uczniowskim, wychowawcą, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni. Po rozpatrzeniu odwołania dyrektor może:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
- 2) zawiesić warunkowo wykonanie kary na okres do trzech miesięcy;
- 3) odwołać karę.

6. W przypadku braku zmiany decyzji dotyczącej zastosowanej kary w trakcie procedury odwołania się do dyrektora, pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego mogą w formie pisemnej odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie 14 dni od dnia poinformowania o wynikach postępowania odwoławczego.

## **Rozdział 4**

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

**§175.** Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor może skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadku:

- 1) gdy stosowane kary statutowe oraz podejmowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów;
- 2) otrzymania wyroku skazującego za przestępstwa popełnione również poza szkołą;
- 3) przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub jego spożywania na terenie szkoły;
- 4) dopuszczenia się czynu zagrażającego zdrowiu i życiu uczniów lub pracowników szkoły, między innymi: fałszywy alarm o podłożeniu bomby, rozpylenie gazów, rozlanie cieczy lub innych szkodliwych substancji;
- 5) kradzieży i innych przestępstw kryminalnych ściganych z mocy prawa;
- 6) powtarzającego się agresywnego, wulgarnego zachowania lub gróźb karalnych w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i innych osób przebywających

- na terenie szkoły;
- 7) psychicznego i fizycznego znęcania się nad kolegami;
  - 8) gdy uczeń powtarza klasę, a frekwencja i uzyskiwane oceny nie rokują szans na uzyskanie promocji bądź ukończenie szkoły lub swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na społeczność szkolną;
  - 9) świadomego zniszczenia mienia szkolnego znacznej wartości;
  - 10) nieusprawiedliwionej, ciągłej, trwającej 4 tygodnie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych;
  - 11) w przypadku określonym w § 78 ust. 2.

**§176.** Rodzice ucznia zostają poinformowani pisemnie o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów szkoły.

## **DZIAŁ VII**

### **OCENIANIE WEWNATRZSZKOLNE**

#### **Rozdział 1**

##### **Ogólne zasady oceniania**

**§177.** 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:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia, kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§178.** Cele wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) przekazywanie uczniowi informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) monitorowanie pracy ucznia;
- 3) udzielanie wskazówek uczniowi do samodzielnego planowania jego rozwoju;
- 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§179.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także 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 sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.

**§180.** Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z warunkami i sposobie organizowania nauki religii w szkole.

**§181.** Formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.

**§182.** Wychowawcy poszczególnych oddziałów zapoznają rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania na pierwszym zebraniu z rodzicami uczniów klasy pierwszej i utrwalają ich znajomość na pierwszych zebraniach w każdym kolejnym roku szkolnym.

**§183.** Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**§184.** Przy wyliczaniu uczniowi średniej ocen uwzględnia się również ocenę z religii albo etyki.

**§185.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

**§186.** Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej przeprowadzonych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§187.** „Dniami dyrektorskimi” – wolnymi od ocen negatywnych są: pierwszy dzień nauki po przerwach świątecznych i feriach zimowych, pierwszy tydzień nauki dla uczniów wracających z kursów dokształcania zawodowego, pierwszy dzień nauki dla uczniów wracających z praktyk zawodowych oraz kilkudniowych wycieczek.

## **Rozdział 2**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów**

**§188.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów prowadzą systematyczną obserwację osiągnięć i postępów w edukacji uczniów, stosując różne formy i techniki sprawdzania: ustne i pisemne odpowiedzi, prace klasowe, sprawdziany, prace domowe, samodzielnie przygotowane referaty, ćwiczenia, prace długoterminowe. Forma sprawdzania zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych.

**§189.** 1. W półroczu nauczyciel powinien przeprowadzić co najmniej jedną pracę klasową, gdy tygodniowy przydział godzin danych zajęć edukacyjnych wynosi 1 i co najmniej dwie prace klasowe przy większym wymiarze godzin.

2. Każda praca klasowa musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona powtórzeniem materiału. Niezapowiedziany sprawdzian pisemny lub ustna odpowiedź obejmują maksymalnie materiał z trzech jednostek lekcyjnych.

3. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o wynikach prac pisemnych w terminie do dwóch tygodni.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela na planowanej pracy klasowej, odbędzie się ona na następnej planowej lekcji z tego przedmiotu pod warunkiem, że nie jest drugą pracą kontrolną w danym dniu lub zostaje przesunięta na kolejną jednostkę lekcyjną.

5. Termin zwrotu prac klasowych może być przedłużony w sytuacji nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

6. Każda następna praca z danych zajęć edukacyjnych może być przeprowadzona po sprawdzeniu, oddaniu i omówieniu poprzedniej pracy.

7. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy prace klasowe, w ciągu dnia jedna.

8. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej powinien on materiał objęty pracą klasową zaliczyć w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły w formie uzgodnionej z nauczycielem; uczeń nieobecny nieusprawiedliwiony zalicza obowiązkowy materiał na najbliższych zajęciach, na które przybył. Odmowa skutkuje oceną niedostateczną. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach uczeń może starać się o uzyskanie oceny pozytywnej w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.



9. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do powtórnej pracy klasowej lub uzyskania oceny po odpowiedzi w formie ustnej z materiału objętego pracą klasową w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

10. Prace klasowe (sprawdziany) są oceniane według jednolitych kryteriów, które określają nauczyciele w zespołach przedmiotowych.

11. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac kontrolnych do końca roku szkolnego i udostępniania ich do wglądu rodzicom, dyrekcji i organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny.

**§190.** 1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne, roczne i końcowe według następującej skali:

stopień celujący	– 6
stopień bardzo dobry	– 5
stopień dobry	– 4
stopień dostateczny	– 3
stopień dopuszczający	– 2
stopień niedostateczny	– 1.

2. Pozytywną oceną klasyfikacyjną jest stopień celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

3. W przypadku ocen bieżących, które mają na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywania uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć, dopuszcza się używanie plusów i minusów.

4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się na podstawie ocen cząstkowych, uwzględniając różne formy i techniki oceny pracy ucznia, specyfikę danych zajęć edukacyjnych niezależnie od tygodniowego wymiaru godzin.

5. Ocenę bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala się uwzględniając indywidualne dostosowania wymagań programowych do możliwości i predyspozycji ucznia wynikających z opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**§191.** Sposoby możliwych dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia stosuje się do zajęć edukacyjnych pogrupowanych odpowiednio w zależności od specyfiki tych zajęć, określając symptomy trudności mogące wystąpić w procesie edukacyjnym oraz sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych w obrębie podstawy programowej:

1) język polski i języki obce nowożytny:

- a) symptomy trudności – słabe oceny pomimo starań i wysiłków ucznia, trudności w czytaniu, pisaniu i rozumieniu czytanych treści oraz samodzielny wypowiedzianiu się, formułowaniu wniosków i sądów, myśleniu symbolicznym, ubogie słownictwo, wadliwa struktura gramatyczna wypowiedzi ustnych i pisemnych, problemy z gramatyką, duże problemy z przywoływaniem z pamięci odległych partii materiału, trudności z selekcją i wychwyceniem myśli przewodniej w długich tekstach, wolne tempo procesów umysłowych,
- b) sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych – zmniejszanie ilości, stopnia trudności i obszerności zadań, dzielenie materiału na mniejsze partie, wydłużanie czasu na odpowiedź i przeczytanie lektury, formułowanie pytań w formie zdań o prostej konstrukcji, indywidualizacja procesu edukacyjnego na lekcji, przeznaczanie większej ilości czasu na powtórzenia i utrwalanie materiału, proponowanie uczniom zajęć wyrównawczych;

2) matematyka, fizyka, chemia, informatyka:

- a) symptomy trudności – słabe oceny pomimo starań i wysiłków ucznia, problemy z wykonywaniem bardziej złożonych działań, pamięciowym przyswajaniem i/lub odtwarzaniem z pamięci wyuczonych treści, problemy z rozumieniem treści zadań, za mała ilość czasu na zrozumienie i wykonanie zadania,
- b) sposoby dostosowania – częste odwoływanie się do konkretnego z zastosowaniem zasady pogłębienia, omawianie niewielkich partii materiału o mniejszym stopniu trudności, podawanie poleceń w prostszej formie, wydłużanie czasu na wykonanie zadania, częste udzielanie pomocy i dodatkowych wyjaśnień, przeznaczanie większej ilości czasu na powtórzenie i utrwalanie materiału, proponowanie uczniom zajęć wyrównawczych, ograniczenie treści prac domowych do niezbędnego minimum;

3) geografia, biologia, historia, przedsiębiorczość, przedmioty zawodowe:

- a) symptomy trudności – problemy z selekcją i wyborem najważniejszych treści z tendencją do pamięciowego uczenia się wszystkiego po kolei, problemy z zapamiętywaniem pojęć, dat, nazwisk, nazw, problemy z posługiwaniem się mapą, nieumiejętność przekrojowego wiązania faktów i informacji,
- b) sposoby dostosowania – tworzenie pomocniczych schematów ułatwiających wybór najważniejszych informacji z danego tematu, pozostawianie większej ilości czasu na przygotowanie się z danego materiału, dzielenie go na mniejsze części, stosowanie aktywizujących metod pracy, częste odwoływanie się do konkretnego z zastosowaniem zasad pogłębienia;

- 4) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **Rozdział 3**

#### **Ocenianie uczniów**

**§192.** Ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na określony stopień odbywa się według wymagań, które określają nauczyciele w zespołach przedmiotowych opracowując przedmiotowe zasady oceniania.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

**§193.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków w następujących obszarach:

- 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. Ocenę klasyfikacyjną zachowania roczną i końcową ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. 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.

**§194.** 1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) formach, sposobach, terminie oraz przypadkach kiedy wychowawca może uznać nieobecność ucznia na zajęciach za usprawiedliwioną;
- 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenę śródroczną, roczną ustala wychowawca oddziału w oparciu o:

- 1) samoocenę ucznia;
- 2) opinię nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 3) udzielone kary i nagrody;
- 4) uwagi innych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły zgłoszonych wychowawcy;
- 5) oceny zachowania wystawione przez pracodawcę i z kursu doskonalącego.

3. Propozycje ocen zachowania wychowawca jest zobowiązany skonsultować ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danym oddziale.

**§195.** Wystawienia propozycji oceny zachowania dokonuje się na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym (śródrocznym lub rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej w sposób jawny, o ocenie informuje się ucznia i rodziców.

**§196.** Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

**§197.** Spostrzeżenia i uwagi dotyczące zachowania ucznia wpisywane są przez nauczycieli i wychowawcę na bieżąco w dzienniku lekcyjnym.

**§ 198.** 1. Uczeń uzyskuje ocenę zachowania według następujących kryteriów:

- 1) wzorową ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się w sposób szczególny na tle oddziału i społeczności Zespołu w respektowaniu określonych statutem Zespołu obowiązków ucznia,
  - b) rzetelnie, sumiennie i systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

- c) uczęszcza regularnie na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
  - d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
  - e) rozśławia i godnie reprezentuje szkołę uczestnicząc aktywnie i osiągając sukcesy w różnego rodzaju przedsięwzięciach w obszarach edukacji, sportu, pracy społecznej, na zajęciach dodatkowych (staże, praktyki),
  - f) jest inicjatorem przedsięwzięć organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,
  - g) szanuje swoją szkołę, dbając o jej honor i tradycje, znając pieśni szkoły, ubierając się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe, godnie reprezentując szkołę na zewnątrz,
  - h) wywiązuje się solidnie ze wszystkich zobowiązań, jest odpowiedzialny, pełni różnego rodzaju funkcje w szkole, potrafi mobilizować innych do działania,
  - i) nie ulega nałogom, stara się z nimi walczyć i wspierać szkołę w działaniach profilaktycznych,
  - j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, przestrzegając regulaminów szkoły,
  - k) jest niekonfliktowy, zachowuje uprzejmą i pełną szacunku postawę wobec nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób,
  - l) wyraża się w sposób kulturalny, pozbawiony wulgaryzmów, dbając o piękno mowy ojczystej,
  - m) jest tolerancyjny, uczciwy, bardzo chętnie pomaga innym,
  - n) w pełni stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora, wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- 2) bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
- a) wyróżnia się na tle oddziału i społeczności Zespołu w respektowaniu określonych statutem obowiązków ucznia,
  - b) rzetelnie, sumiennie i systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - c) uczęszcza regularnie na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
  - d) systematycznie usprawiedliwia nieobecności, dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin wynosi 10 w semestrze,
  - e) godnie reprezentuje szkołę uczestnicząc aktywnie i osiągając sukcesy w różnego rodzaju przedsięwzięciach w obszarach edukacji, sportu, pracy społecznej, na zajęciach dodatkowych (staże, praktyki),
  - f) jest inicjatorem lub bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,

- g) szanuje swoją szkołę, dbając o jej honor i tradycje, znając pieśni szkoły, ubierając się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe, godnie reprezentując szkołę na zewnątrz,
- h) wywiązuje się solidnie ze wszystkich zobowiązań, jest odpowiedzialny, pełni różnego rodzaju funkcje w szkole, potrafi mobilizować innych do działania,
- i) nie ulega nałogom, stara się z nimi walczyć i wspierać szkołę w działaniach profilaktycznych,
- j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, przestrzegając regulaminów szkoły,
- k) jest niekonfliktowy, zachowuje uprzejmą i pełną szacunku postawę wobec nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób,
- l) wyraża się w sposób kulturalny, pozbawiony wulgaryzmów, dbając o piękno mowy ojczystej,
- ł) jest tolerancyjny, uczciwy, chętnie pomaga innym,
- m) w pełni stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora, wychowawcy i innych pracowników szkoły;

3) dobrą ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:

- a) rzetelnie, sumiennie i systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) uczęszcza regularnie na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
- c) systematycznie usprawiedliwia nieobecności, dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin wynosi 20 w semestrze,
- d) godnie reprezentuje szkołę w różnego rodzaju przedsięwzięciach w obszarach edukacji, sportu, pracy społecznej, na zajęciach dodatkowych (staże, praktyki),
- e) bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,
- f) szanuje swoją szkołę, dbając o jej honor i tradycje, znając pieśni szkoły, ubierając się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe, godnie reprezentując szkołę na zewnątrz,
- g) stara się wywiązywać ze wszystkich zobowiązań, jest odpowiedzialny,
- h) nie ulega nałogom, stara się z nimi walczyć i wspierać szkołę w działaniach profilaktycznych,
- i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, przestrzegając regulaminów szkoły,
- j) jest niekonfliktowy, zachowuje uprzejmą i pełną szacunku postawę wobec nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób,

- k) wyraża się w sposób kulturalny, pozbawiony wulgaryzmów, dbając o piękno mowy ojczystej,
  - l) jest tolerancyjny, uczciwy, chętnie pomaga innym,
  - ł) w pełni stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora , wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- 4) poprawną ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych,
  - b) uczęszcza na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
  - c) usprawiedliwia nieobecności, dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin wynosi 30 w semestrze,
  - d) sporadycznie reprezentuje szkołę w różnego rodzaju przedsięwzięciach w obszarach edukacji, sportu, pracy społecznej, na zajęciach dodatkowych (staże, praktyki),
  - e) sporadycznie bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,
  - f) stara się szanować swoją szkołę, dbając o jej honor i tradycje, znając pieśni szkoły, ubierając się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe,
  - g) stara się wywiązywać z zobowiązań,
  - h) zdarzają mu się nieliczne uchybienia w przestrzeganiu obowiązków ucznia i regulaminów szkolnych, ulega nałogom, ale stara się z nimi walczyć i uczestniczyć w działaniach profilaktycznych,
  - i) stara się dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
  - j) zdarzają mu się nieliczne przypadki łamania regulaminów szkolnych skutkujące karami statutowymi poza naganą dyrektora,
  - k) występują u niego nieliczne uwagi o niekulturalnym zachowaniu się w szkole i poza szkołą,
  - l) sporadycznie nie stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora, wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- 5) nieodpowiednią ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się w pełni z obowiązków szkolnych,
  - b) nie uczęszcza systematycznie na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
  - c) nie przestrzega usprawiedliwiania nieobecności, dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin wynosi 50 w semestrze,

- d) nie reprezentuje szkoły w różnego rodzaju przedsięwzięciach,
  - e) sporadycznie bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,
  - f) nie szanuje w pełni swojej szkoły, nie dba o jej honor i tradycje, nie zna pieśni szkoły, nie ubiera się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe,
  - g) nie wywiązuje się w pełni z zobowiązań,
  - h) zdarzają mu się liczne uchybienia w przestrzeganiu obowiązków ucznia i regulaminów szkolnych, ulega nałogom, nie walczy z nimi i nie uczestniczy w działaniach profilaktycznych,
  - i) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
  - j) zdarzają mu się liczne przypadki łamania regulaminów szkolnych skutkujące karami statutowymi poza naganą dyrektora,
  - k) występują u niego liczne uwagi o niekulturalnym zachowaniu się w szkole i poza szkołą,
  - l) często nie stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora, wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- 6) naganną ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
- a) ustawicznie lekceważy obowiązki ucznia,
  - b) ma niską frekwencję oraz nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 50%,
  - c) nie przestrzega obowiązków ucznia i regulaminów obowiązujących w szkole,
  - d) występują u niego liczne przypadki palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających na terenie szkoły lub przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu lub po zażyciu środków odurzających,
  - e) dezorganizuje działania innym osobom,
  - f) świadomie niszczy cudzą własność, pojawiają się u niego przypadki kradzieży, wejścia w konflikt z prawem, popisywania się cynizmem i nietolerancją,
  - g) złośliwie przeszkadza w lekcji,
  - h) znęca się nad młodszymi i słabszymi,
  - i) prowokuje konflikty, bójki,
  - j) nagminnie używa wulgarnych słów, przekleństw, pojawiają się u niego przypadki oszukiwania, fałszowania ocen, podpisów, dokumentów,
  - k) otrzymał kary statutowe łącznie z naganą dyrektora.



## **Rozdział 5**

### **Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych na podstawie opinii wydanej przez lekarza**

**§199.** 1. Dyrektor 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.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii wydanej przez lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego nie uczęszcza na te zajęcia, jeżeli są one pierwszą lub ostatnią w rozkładzie jego zajęć, o ile taką prośbę na piśmie złożą jego rodzice. Rodzic składa pisemne oświadczenie o pełnej odpowiedzialności w tym czasie za ucznia. W pozostałych zajęciach wychowania fizycznego uczestniczy biernie pod opieką nauczyciela.

## **Rozdział 6**

### **Klasyfikowanie uczniów**

**§200.** 1. Wyznacza się dwa terminy klasyfikacji: śródroczną i roczną.

2. Klasyfikacja przeprowadzana jest w ostatnim tygodniu półrocza, natomiast klasyfikacja uczniów kończących szkołę w ostatnim tygodniu przed zakończeniem programowych zajęć lekcyjnych.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

5. Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawca klasy informują ucznia o wszystkich przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych i rocznych.

6. Na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele wystawiają oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

**§201.** 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Przy ustaleniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć tego przedmiotu.

**§202.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

## **Rozdział 7**

### **Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej/rocznej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania**

**§203.** Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń, w terminie od dnia wystawienia propozycji przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej do dwóch dni przed określonym terminem rocznej rady klasyfikacyjnej, może ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych, jeżeli: uzyskał co najmniej 50% wyższych ocen od przewidywanej ze sprawdzianów, prac klasowych, testów, wykazuje się właściwą postawą i pracą na zajęciach, systematycznie uczęszcza na zajęcia;
- 2) uczeń, który uzyskał negatywną ocenę śródroczną i nie poprawił jej w ciągu czterech tygodni od dnia klasyfikacji śródrocznej, uzyskał ponad 50% negatywnych ocen ze

- sprawdzianów, prac klasowych, testów w drugim semestrze, nie ma możliwości poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) uczeń, który spełnia warunki określone w punkcie 1, może ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena poprzez uzyskanie pozytywnej oceny ze sprawdzianu obejmującego wiadomości i umiejętności z zakresu określonych zajęć edukacyjnych lub z zadania praktycznego w przypadku przedmiotów, których programy nauczania tego wymagają;
  - 4) ustalona przez nauczyciela ostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżenia trybu wystawienia tej oceny.

**§204.** 1. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:

- 1) w przypadku, kiedy uczeń w rażący sposób łamie dyscyplinę szkolną i otrzymał kary określone w statucie (nagany lub upomnienia) nie może ubiegać się o otrzymanie wyższej oceny zachowania;
- 2) uczeń, który nie otrzymał kar określonych w statucie, może ubiegać się o podwyższenie oceny rocznej zachowania, jeżeli w okresie od momentu wystawienia propozycji oceny do momentu ostatecznego jej wystawienia przed klasyfikacją roczną, wykaże się wyjątkowym zaangażowaniem w obszarach określonych statutem, np. prace społeczne na rzecz szkoły, pracę wolontariacką;
- 3) podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dokonuje wychowawca oddziału, nie później niż na zebraniu rady klasyfikacyjnej, po uprzednim uzyskaniu opinii członków rady pedagogicznej.

2. Przy ustalaniu końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia w klasie programowo najwyższej dopuszcza się uwzględnienie przez wychowawcę pełnego obrazu ucznia w całym cyklu kształcenia – jego działalność w szkole, osiągnięcia, zachowanie w ubiegłych latach, poprzez podwyższenie o jedną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Rozdział 8**

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

**§205.** 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Za usprawiedliwione nieobecności uważa się udokumentowanie nieobecności z podaniem przyczyny przez rodzica lub ucznia pełnoletniego, który samodzielnie się utrzymuje.

**§206.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej po uprzednim złożeniu pisemnej prośby z uzasadnieniem o egzamin klasyfikacyjny.

**§206a.** Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu

**§207.** 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

**§208.** Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, z zajęć praktycznych kształcących w zawodzie ma formę zadań praktycznych.

**§209.** 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

**§210.** 1. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 211.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem zastrzeżenia jej przez ucznia i rodzica i możliwością zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną.

## **Rozdział 9**

### **Egzamin poprawkowy**

**§212.** 1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej ocenę negatywną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z zajęć praktycznych i przedmiotów zawodowych, z których egzamin ma mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**§213.** 1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Nauczyciel, o którym jest mowa w ust.1 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor w takiej sytuacji powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**§214.** 1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§215.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora nie później niż do końca września.

**§216.** W przypadku wniesienia zastrzeżeń, w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego przeprowadzany jest sprawdzian wiadomości i umiejętności zgodnie z trybem przeprowadzania tego sprawdzianu.

**§217.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**§218.** Ocenę z egzaminu poprawkowego traktuje się jako ostateczną, jeżeli nie wniesiono zastrzeżeń, że została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania trybu tej oceny.

## **Rozdział 10**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami i sposób sprawdzenia zasadności wystawienia ocen**

**§219.** Uczniowie lub ich rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, 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 mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§220.** 1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu w przypadku zastrzeżeń dotyczących oceny z zajęć edukacyjnych lub komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych wynikających z programów nauczania zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**§221.** W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w związku z czym dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**§222.** Komisja ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**§223.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§224.** 1. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego i przedstawiciel rady rodziców.

2. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

3. Komisja ustalająca roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

2. Protokoły z posiedzeń komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 11**

### **Promowanie ucznia i warunki ukończenia szkoły**

**§225.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, za wyjątkiem warunkowej promocji.

**§226.** 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§227.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne



oraz w przypadku ucznia, który rozpoczął naukę 1.09.2019r. przystąpił do egzaminu zawodowego lub czeladniczego. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**§228.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej oraz klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

## **Rozdział 12**

### **Przekazywanie uczniom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach**

**§229.** Sposoby i warunki przekazywania uczniom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach:

- 1) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych dokumentują osiągnięcia i wysiłki ucznia w dzienniku lekcyjnym informując go o nich na bieżąco;
- 2) rodzice ucznia uzyskują informację o osiągnięciach i postępach w edukacji:
  - a) na zebraniach wychowawcy z rodzicami,
  - b) poprzez indywidualne rozmowy z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - c) w inny sposób, po uzgodnieniu formy, z wychowawcą lub nauczycielem;
- 3) w ciągu semestru odbywają się minimum dwa zebrania informacyjne wychowawców z rodzicami. Dodatkowe zebrania i ich termin oraz ewentualną tematykę ustala dyrektor. Dzień ten jest dniem otwartym szkoły, co oznacza, że wszyscy nauczyciele są zobowiązani do obecności;
- 4) wychowawcy klas w okresach między zebraniem mają obowiązek informowania rodziców o:
  - a) nieobecności bez usprawiedliwienia ucznia na zajęciach edukacyjnych,
  - b) zachowaniu rażąco wykraczającym poza przyjęte zasady,
  - c) pogorszeniu się wyników w nauce;

- 5) wychowawca ma obowiązek rejestrować każdy kontakt z rodzicami w sprawach ucznia w dzienniku lekcyjnym;
- 6) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (pozytywnych i negatywnych) z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele informują uczniów na 3 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym i oznaczają to w dzienniku lekcyjnym; informacje te nauczyciele przekazują również wychowawcom, którzy niezwłocznie powiadamiają o tym rodziców w formie pisemnej za pośrednictwem uczniów; rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie informacji do wiadomości, wychowawcy do końca roku szkolnego przechowują kartki z powyższymi informacjami.

### **Rozdział 13**

#### **Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom**

**§230.** Sprawdzone i ocenione prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu.

**§231.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych, są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

**§232.** Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.

**§233.** 1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie zebrań z rodzicami, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych dla rodziców w szkole.

2. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki.

**§234.** Sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia, takich jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych nie można kserować, skanować, wynosić poza teren szkoły.

## **Rozdział 14**

### **Udostępnianie do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego**

**§235.** 1. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

2. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki.

**§236.** Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można kserować, skanować, wynosić poza teren szkoły.

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§237.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§238.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

**§239.** Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy organ szkoły, a także organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

**§240.** Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**§241.** Statut udostępnia się do wglądu w sekretariacie, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

**§242.** Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do statutu, do przygotowania tekstu ujednoczonego statutu i jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkoły.

**§243.** Szkoła działa jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**§244.** Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów jako aktów niższych rangą niebędących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.

**§245.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.