

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1
W OSTROŁĘCE
w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego
w Ostrołęce

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 83 poz.562 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26 poz. 232 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 Nr 6 poz. 69 z późn. zm.).
7. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534 z późniejszymi zmianami).
9. Uchwała Nr 397/LIV/2017 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 26 października 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce w Branżową Szkołę I Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	
INFORMACJE O SZKOLE	3
ROZDZIAŁ II	
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	3
ROZDZIAŁ III	
ORGANY SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ IV	
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ V	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ VI	
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	21
ROZDZIAŁ VII	
UCZNIOWIE SZKOŁY	35
ROZDZIAŁ VIII	
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM	41
ROZDZIAŁ IX	
PRZEPISY KOŃCOWE	41

ROZDZIAŁ I INFORMACJE O SZKOLE

- § 1.** 1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Ostrołęce w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce, ul. 11 Listopada 20, 07- 410 Ostrołęka. W okresie od 1 września 2017r. do 31 sierpnia 2019 r. szkoła prowadzi klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Ostrołęce w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce,
 - 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach szkoły lub w klasach dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce,
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 5) zespole szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych , lub podjęcie pracy zgodnie z nabytymi kwalifikacjami.
4. Szkoła prowadzi oddziały w zawodach:
- 1) elektryk,
 - 2) elektromechanik pojazdów samochodowych,
 - 3) mechanik pojazdów samochodowych.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
6. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie na podstawie odrębnych przepisów.
- § 2.** 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Ostrołęka, Plac Bema 1, 07 – 410 Ostrołęka
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

- § 3.** 1. Całokształt działania szkoły umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu, a także przygotowanie ich do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Kształcenie w szkole realizowane jest poprzez integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej branżowej szkoły I stopnia, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne i w tym:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy,

- obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) szkolne programy nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
 - 3) program wychowawczo - profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Szkoła dąży do połączenia wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego uczniów, ich aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 4. 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 2) umożliwienie podjęcia dalszej nauki w innej szkole lub na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
- 3) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 5) pełna realizacja Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 7) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 8) udzielanie uczniom, rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 9) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 10) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 11) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 12) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
- 14) zapewnienie możliwości korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni do realizacji zajęć w formie ćwiczeń praktycznych,
 - b) biblioteki,
 - c) urządzeń sportowych: sal gimnastycznych, boisk sportowych,
 - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
 - e) świetlicy,
 - f) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - g) pomieszczeń sanitarno-higienicznych ,
 - h) szatni;
- 15) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

§ 5. 1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.

2. Celami działań wychowawczo- profilaktycznych szkoły są:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych branżowej szkoły I stopnia przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy na temat współczesnych zagrożeń;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.

5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Zasady przyjmowania szkolnego Programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 6. 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, kompetencji emocjonalno-społecznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
 7. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.
 8. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§ 7. 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, którzy spełniają warunki zdrowotne do kształcenia w danym zawodzie.

2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) dostosowanie organizacji kształcenia w danym zawodzie do wskazanych w orzeczeniu możliwości ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub kompetencji emocjonalno-społecznych;
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 8. 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami

kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 9. 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 10. 1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień związanych z nauczaniem zawodem poprzez:

- a) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - b) budowanie wiary we własne możliwości;
 - c) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
- a) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - c) udziału w projektach edukacyjnych;
 - d) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
 - e) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

- a) dostosowanie stanowiska pracy do wymagań wynikających z podstawy programowej w danym zawodzie;
 - b) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - c) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - d) 5 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami;
 - e) dwie 15 minutowe przerwy;
 - f) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły i Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- a) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - b) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
 - c) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
 7. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.
 8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
 9. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
 10. Społeczny Inspektor Pracy, w oparciu o odrębne przepisy, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

§ 13. 1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi, zgłaszającemu dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 14. 1. Organami szkoły są działające dla wszystkich typów szkół w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce :

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada szkoły;
- 4) Rada rodziców;
- 5) Samorząd uczniowski.

§ 15. 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - a) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - b) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;

- c) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) dyrektora publicznej szkoły Branżowej Szkoła I Stopnia Nr 1 w Ostrołęce prowadzonej przez Miasto Ostrołęka;
 - e) przewodniczącego Rady Pedagogicznej szkoły;
 - f) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
 4. Dyrektor kieruje szkołą przy współudziale:
 - a) wicedyrektora;
 - b) kierownika szkolenia praktycznego;
 - c) kierownika internatu;
 - d) głównego księgowego;
 - e) kierownika gospodarczego.
 5. Powierzenia funkcji kierowniczych i odwołania z tych funkcji dokonuje dyrektor zgodnie z zapisami prawa.
 6. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z przydziałem czynności i obowiązków.
 7. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
 8. Dyrektor dokonuje podziału zadań pomiędzy innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze i opracowuje zakres ich czynności na piśmie.
 9. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
 10. Dyrektor przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 16. 1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w dzienniku elektronicznym lub na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i pokoju socjalnym pracowników niepedagogicznych.

§ 17. 1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora przejmuje wyznaczony wicedyrektor.

2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§ 18. 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie statutowych zadań szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie w formie uchwały wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) projekt planu finansowego szkoły;
 - 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) opiniowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i zestawu podręczników;
 - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 9) projekty uchwał Rady Szkoły.
11. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
12. Osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych spraw.

§ 19. 1. Rada Szkoły jest kolegialnym organem szkoły skupiającym reprezentantów Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

2. Sposób działania Rady Szkoły określają przepisy prawa i "Regulamin Rady Szkoły".

3. Uchwala statut szkoły.

4. Rada Szkoły z własnej inicjatywy występuje z wnioskiem do dyrektora we wszystkich sprawach szkoły.
5. Szkoła zapewnia Radzie Szkoły wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
6. Dokumentacja działania Rady Szkoły jest przechowywana w szkole.

§ 20. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
6. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa i “Regulamin Rady Rodziców”.
7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
8. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 21. 1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Reprezentantami ogółu uczniów jest Rada Samorządu Uczniowskiego wyłoniona przez młodzież w tajnym i powszechnym głosowaniu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, współdziała z nauczycielami i rodzicami.
5. Inicjuje działania w środowisku szkolnym i lokalnym we współpracy z dyrektorem, nauczycielami, rodzicami i agendami szkoły.
6. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
7. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
8. Samorząd podejmuje działania w zakresie wolontariatu.
9. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela- opiekuna samorządu.
10. Typuje do nagrody Rady Rodziców , innych nagród i wyróżnień związanych z pracą samorządu.

§ 22. 1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.

§ 23. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie ich członkowie.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego. Zawiera on ustalenia z mediacji.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, który umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Dyrektor, sprawy sporne nierozstrzygnięte, kieruje do organów zewnętrznych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

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

§ 25. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. W szkole funkcjonują oddziały uczniów niebędących młodocianymi pracownikami.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, lecz w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć ustalony w planie.

§ 26. 1. Arkusz organizacji opracowany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku, zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do 30 maja danego roku.

2. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
3. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje dyrektor szkoły.
4. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, którego zasady funkcjonowania określa odrębny dokument.
5. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 27. 1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów i ma stanowić kontynuację nauki po gimnazjum / szkole podstawowej.

2. Zajęcia z języka obcego, informatyki, wychowania fizycznego i kształcenia praktycznego odbywają się z podziałem na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 28. 1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczną naukę zawodu, w tym naukę jazdy samochodem, dla ucznia, organizuje szkoła za pośrednictwem kierownika szkolenia praktycznego zespołu szkół.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych w ramach zadań zleconych, w Centrum Kształcenia Praktycznego z siedzibą w Ostrołęce, ul. Kamińskiego.
4. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia praktycznego, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Za jakość kształcenia praktycznego odpowiada jednostka, z którą szkoła zawarła umowę.
6. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania dla danego zawodu.
7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 29. 1. Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach i warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

2. Do realizacji zajęć z zakresu kształcenia praktycznego szkoła dysponuje pracowniami: mechaniczną, elektryczną, informatyczną, programów komputerowych, pojazdów samochodowych, podstaw motoryzacji, podstaw konstrukcji maszyn, elektrotechniki, elektrycznej i elektronicznej, montażu, konserwacji i eksploatacji instalacji elektrycznych, elektrotechniki i elektroniki samochodowe, zajęć edukacyjnych z zakresu wykonywania elementów maszyn, urządzeń i narzędzi metodą obróbki ręcznej oraz maszynowej.
3. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 30. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest realizowany przez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,

- c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
- 4. Upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
- 5. Współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
- 6. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół zadaniowy nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

- § 31.** 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
- 2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
 - 3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych.
 - 4. Udział uczniów w konkretnych działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych i koordynowanych przez szkołę wymaga uzyskania zgody ich rodziców.
 - 5. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami.
 - 6. Pracami wolontariatu kieruje powołany przez dyrektora szkolny koordynator wolontariatu.
 - 7. Cele, zasady i sposoby działania wolontariatu w szkole oraz jego monitorowanie zawiera szkolny program wolontariatu: „Spadkobiercy doktora Psarskiego - otwarte serca, Przyjazne dłonie. - program wolontariatu”.
 - 8. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

- § 32.** 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
- 2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
 - 3. Z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
 - 4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z zasobów biblioteki,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego wśród uczniów.
 - 5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
 - 6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno- kulturalne;
 - 8) zbiory multimedialne;
 - 9) materiały o kulturze regionu.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej i zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w materiały edukacyjne,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej z zakresu psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce;

8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych, konkursów.

9. Prawa i obowiązki czytelników określa "Regulamin biblioteki."

10. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu.

§ 33. 1. Szkoła organizuje dla uczniów świetlicę szkolną.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

3. Uczniowie mogą korzystać bezpłatnie ze świetlicy szkolnej, urządzeń, sprzętu i pomocy dydaktycznych za zgodą i pod opieką wychowawcy – opiekuna świetlicy.

4. W godzinach pracy świetlicy, ustalonych przez dyrektora szkoły, zapewnia się opiekę nad uczniami oczekującymi na: rozpoczęcie zajęć, dojazd do domu lub mającymi przerwę w zajęciach.

§ 34. 1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, szkoła prowadzi internat.

2. Internat prowadzi działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.

4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.

5. Szczegółowe zasady działania internatu określają odrębne regulaminy.

§ 35. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, za zgodą dyrektora szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, Rady szkoły i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

- § 36.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą odrębne przepisy z zakresu prawa pracy.
3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach:
- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) bibliotekarz;
 - 4) wychowawca świetlicy;
 - 5) wychowawca internatu.
4. W szkole tworzy się funkcję wychowawcy oddziału szkolnego.
5. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły w jej wszystkich obszarach oraz zapewnienia bezpieczeństwa i właściwych warunków pracy uczniom i pracownikom, zgodnie z właściwymi przepisami prawa w szkole tworzy się stanowiska kierownicze: wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika internatu, kierownika gospodarczego.
6. Zakres zadań i obowiązków kadry kierowniczej określa dyrektor.
7. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

- § 37.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) przestrzeganie i dopilnowanie przestrzegania zasad BHP;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 8) troska o poprawność językową uczniów;
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej;
 - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 14) podejmowanie działań związanych z zapobieganiem narkomanii, niktynizmowi i alkoholizmowi;
 - 15) wybór programów nauczania;
 - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

- § 38.** 1. Nauczyciele tworzą zespoły zadaniowe powoływane na czas określony lub nieokreślony przez dyrektora szkoły.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którym kieruje wychowawca.
3. Zadaniem klasowego zespołu zadaniowego jest także:
- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 3) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 3) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
 - 4) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

- § 39.** 1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, zobowiązany jest:
- 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną, doradcą zawodowym;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierające się na tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami, informując ich na bieżąco o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
 - 11) uczestniczyć w dniach otwartych w szkole.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa).

- § 40.** 1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów, inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami powołanymi do świadczenia pomocy rodzinie;
 - 9) wspieranie działalności szkolnego wolontariatu.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 41. 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

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

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów;
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
- 3) organizacji udostępniania zbiorów;
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami miasta i powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć szkolnych należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki;

- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni szkolnej;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 42. 1. Do zadań nauczyciela – opiekuna świetlicy szkolnej należy:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad młodzieżą przebywającą w świetlicy,
- 2) zapewnienie uczniom atrakcyjnych form spędzenia czasu w świetlicy z wykorzystaniem środków audiowizualnych;
- 3) tworzenie warunków do nauki własnej;
- 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w świetlicy;
- 5) pomoc w przygotowaniu imprez szkolnych;
- 6) eksponowanie osiągnięć szkoły;
- 7) popularyzowanie form pracy świetlicy;
- 8) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny oraz zajęć;
- 9) dbałość o estetykę i wyposażenie świetlicy;
- 10) systematyczne prowadzenie dziennika świetlicy;
- 11) czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:
 - a) współdziałanie ze społecznością szkolną i lokalną w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych;
 - b) współorganizowanie stałych imprez o charakterze kulturalnym;
 - c) przygotowywanie oprawy plastycznej imprez szkolnych;
 - d) opieka nad uczniami podczas wyjść do kina, teatru i innych imprez pozaszkolnych.

§ 43. 1. Wychowawca internatu ma za zadanie:

- 1) otaczać wychowanków właściwą opieką;
- 2) przestrzegać obowiązujących przepisów organizacyjnych (w tym o pracy młodocianych), zaleceń lekarskich w stosunku do osób chorych, zasad przeciwpożarowych;
- 3) zapewnić bezpieczeństwo młodzieży podczas pobytu w internacie (w ciągu dnia i nocy, podczas prowadzonych zajęć, wycieczek, imprez oraz prac wykonywanych na polecenie).

2. Podstawowym zadaniem wychowawcy jest:

- 1) dokładnie realizować plan opiekuńczo-wychowawczy internatu, (na podstawie aktualnego, rocznego planu pracy placówki);
- 2) terminowo opracować i dokładnie realizować indywidualne plany pracy na dany rok szkolny;
- 3) rzetelnie realizować powierzone zadania dodatkowe, a wynikające z bieżącej sytuacji placówki;
- 4) wpajać wychowankom wartości zgodne z w/w programem.

3. Wychowawca jest zobowiązany do ścisłego systematycznego wypełniania następujących obowiązków:

- 1) poznać cele i tradycje szkoły i internatu;
- 2) znać program, aktualny plan pracy placówki, ramowy plan dnia;
- 3) starannie i systematycznie prowadzić wymaganą dokumentację pracy, w tym dziennik zajęć, zeszyty dyżurów nocnych, zeszyt wyjść, ewidencję gości, spis wydawanych leków, spis rzeczy wypożyczonych, uwagi, dane o wychowankach, zeszyt kontroli korzystania z komputera oraz drukarki, oraz prowadzenia dokumentacji wynikającej z potrzeb bieżących zleconej przez kierownika placówki;
- 4) ściśle przestrzegać dyscypliny i wewnętrznego regulaminu pracy (czasu pracy);

- 5) uczestniczyć w życiu internatu, tj. zebraniach, uroczystościach, wycieczkach organizowanych po godzinach dyżurów wychowawczych;
- 6) szczególnie dbać o powierzony do użytku grupy majątek internatu;
- 7) indywidualna odpowiedzialność wychowawcy za powierzone zadania dodatkowe w internacie;
- 8) przestrzegać zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 9) sygnalizować o wszelkich usterkach technicznych;
- 10) systematycznie i planowo poznawać wychowanków placówki (stan zdrowia, potrzeby, wyniki i trudności w nauce, zainteresowania oraz stopień uspołecznienia);
- 11) organizować i kontrolować naukę własną wychowanków;
- 12) organizować czas wolny wychowanków (służyć im radą i pomocą);
- 13) przygotowywać zajęcia wychowawcze, imprezy, uroczystości;
- 14) każdego dnia egzekwować wśród wychowanków wymogi w zakresie: zachowania porządku w sypialniach (sprawdzamy i oceniamy czystość), higieny osobistej i właściwych stosunków międzyludzkich;
- 15) utrzymywać stały kontakt informacyjny ze szkołą, wychowawcami uczniów, rodzicami uczniów;
- 16) pamiętać o ochronie danych osobowych uczniów mieszkających w internacie oraz pracowników;
- 17) podejmować ogólne prace wynikające z organizacji całokształtu działalności internatu oraz wykonywać czynności dodatkowe zlecane doraźnie lub na stałe przez kierownika.

§ 44. 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniom, dbanie o ład i czystość pomieszczeń szkolnych i otoczenia szkoły, współdziałanie z nauczycielami w sprawach organizacyjnych.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad BHP;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia i bezpieczeństwa uczniów.

3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala dyrektor

§ 45. 1. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień ustala dyrektor.

§ 46. 1. Pracownikowi szkoły nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

ROZDZIAŁ VI

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 47. 1. Warunki i sposób oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych określa wewnętrzne ocenianie przyjęte dla zespołu szkół.

§ 48. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie uczniów.

1. 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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach 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.
2. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy oraz udzielenie wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach trudnościach w nauce zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad podanych poniżej;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom, prawnym opiekunom, informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 49. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy i każdy okres kończy się klasyfikacją, a ocena za drugi okres jest oceną roczną.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Szczegółowe zasady dotyczące form i obszarów oceniania, formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów i zapoznają z nimi uczniów na pierwszych lekcjach z danego przedmiotu w każdym roku szkolnym, dokumentując to odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym zajęć edukacyjnych.
4. Na początku roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz obszarach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5. Wychowawca oddziału na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym zapoznaje z:
 - 1) wewnątrzszkolnym ocenianiem;
 - 2) statutem szkoły;
 - 3) szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 4) przybliżonymi terminami wywiadówek ze szczególnym uwzględnieniem terminu i trybu przekazywania informacji o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.
6. Wychowawca oddziału informuje rodziców, gdzie mogą uzyskać informacje o wymaganiach edukacyjnych i dokumentach szkoły (biblioteka szkolna, strona internetowa szkoły, dyrekcja szkoły, bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu),
7. Wymagania edukacyjne, wraz z poziomami wymagań na poszczególne oceny z każdego przedmiotu, dostępne są u nauczycieli oraz dyrekcji szkoły.

§ 50. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Zasady oceniania i klasyfikowania z zajęć praktycznych zawiera wewnątrzszkolne ocenianie Centrum Kształcenia Praktycznego.
3. Ocenę klasyfikacyjną roczną, semestralną praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na stałe lub na czas określony.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do uzyskania oceny klasyfikacyjnej. W przypadku zwolnienia ucznia z wymienionych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony” chyba, że okres zwolnienia nie jest zbyt długi i umożliwia klasyfikowanie ucznia.
6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie , dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia , który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania

wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorie posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

8. Nauczyciele przedmiotu formułują obniżone wymagania w formie pisemnej, konsultują z pedagogiem szkolnym i dołączają do wymagań edukacyjnych swojego przedmiotu z zaznaczeniem, że są to wymagania dla konkretnego ucznia.

9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 51. 1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący - 6;
- b) stopień bardzo dobry - 5;
- c) stopień dobry - 4;
- d) stopień dostateczny - 3;
- e) stopień dopuszczający - 2;
- f) stopień niedostateczny - 1.

2. Do ocen pozytywnych zaliczamy :

- a) stopień celujący - 6 (cel);
- b) stopień bardzo dobry - 5 (bdb);
- c) stopień dobry - 4 (db);
- d) stopień dostateczny - 3 (dst);
- e) stopień dopuszczający - 2 (dop).

3. Do ocen negatywnych zaliczamy stopień niedostateczny 1 (ndst).

4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+” lub „-” z wyłączeniem ocen 1 (ndst) i 6 (cel).

5. Oprócz ocen bieżących nauczyciel może odnotować w dzienniku:

- a) zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć - „np.”;
- b) brak pracy domowej; nieobecność na pracy pisemnej, sprawdzianie, zapowiedzianej kartkówce - „bz”.

§ 52. 1. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń:

- a) którego osiągnięcia edukacyjne znacznie wykraczają poza program zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,

- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - e) w przypadku punktowego systemu oceniania, uzyskał liczbę punktów wymaganą na ocenę bardzo dobrą i wykonał zadanie dodatkowe,
 - f) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał co najmniej 96% ogólnej skali punktów;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:
- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania - uzyskał od 90% do 95 % ogólnej skali punktów;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobry, dla danych zajęć edukacyjnych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania – uzyskał od 75 do 89 % ogólnej puli punktów;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostateczny, dla danych zajęć edukacyjnych,
 - b) rozwiązuje wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania – uzyskał od 51 do 74 % ogólnej puli punktów;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający, dla danych zajęć edukacyjnych,
 - b) rozwiązuje wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania – uzyskał od 30 do 50 % ogólnej puli punktów;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający,
 - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
 - c) w przypadku punktowego systemu oceniania - uzyskał poniżej 30 % ogólnej puli punktów;
2. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w wymaganiach edukacyjnych.
3. Ocenie podlegają zajęcia edukacyjne, ogólnokształcące zawodowe oraz praktyczna nauka zawodu, przewidziane programem nauczania.

§ 53. 1. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia, przewiduje się następujące formy kontroli:

1) odpowiedź ustna:

- a) nauczyciel przeprowadza kontrolę w formie ustnej bez obowiązku uprzedniego poinformowania o tym uczniów,
- b) uczeń ma obowiązek być przygotowanym na każde zajęcia z materiału obejmującego trzy poprzednie tematy, poza zajęciami edukacyjnymi typowo powtórzeniowymi kiedy to obowiązuje materiał z zakresu ustalonego przez nauczyciela,
- c) uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania w formie uzgodnionej z nauczycielem;

2) Prace klasowe, sprawdziany:

- a) przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną,
- b) w ciągu dnia mogą się odbyć nie więcej niż dwie prace klasowe, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
- c) prace powinny być sprawdzone i okazane uczniom w ciągu 14 dni,
- d) nauczyciel zobowiązany jest przedstawić rodzicom na ich życzenie pracę pisemną ucznia. Zainteresowanym rodzicom oryginał pracy lub jej kopia jest udostępniana do domu. Oryginał pracy podpisanej przez rodzica powinien być zwrócony w ciągu tygodnia,
- e) nauczyciele poszczególnych przedmiotów sprawdzone i ocenione prace pisemne przechowują do końca sierpnia danego roku szkolnego,
- f) uczeń ma obowiązek napisać wszystkie prace pisemne z danego przedmiotu, a w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych na których pisane były prace kontrolne, uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem, skreślony,
- g) uczeń ma obowiązek systematycznego poprawiania bieżących ocen częściowych,
- h) prace pisane niesamodzielnie będą oceniane negatywnie;

3) Kartkówki:

- a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości najwyżej z trzech ostatnich lekcji i trwającą nie dłużej niż 15 minut,
- b) ocena uzyskana z kartkówki nie podlega poprawie i powinna być podana uczniom w ciągu 7 dni;

4) Praca i aktywność na lekcji - oceniane jest udzielanie odpowiedzi, udział w dyskusji, prezentowanie i uzasadnienie swego stanowiska;

5) Praca domowa - oceniana jest poprawność samodzielność i estetyka wykonania pracy;

6) Ćwiczenia praktyczne:

- a) ocenianiu podlega wynik doświadczenia, wnioski, umiejętność współpracy w grupie, itp.
- b) przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

7) Referat - oceniana jest samodzielność korzystanie z dodatkowych źródeł informacji i wyczerpanie tematu;

- 8) Praca i aktywność poza zajęciami edukacyjnymi - oceniane jest zaangażowanie w działalność pozalekcyjną np. udział w konkursach;
 - 9) Systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego lub innej dokumentacji pracy na zajęciach;
 - 10) Inne formy wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę bieżącą i klasyfikacyjną.
 3. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców.
 4. W przerwach międzysemestralnych uczeń ma prawo do odpoczynku – na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych, a w pierwszym dniu po feriach i przerwach świątecznych nie przeprowadza się sprawdzianów i prac klasowych.
 5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
 6. Nauczyciel powinien poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na co najmniej tydzień przed ustalonym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie ustnej, a propozycja ocen powinna być wstawiona w elektronicznym dzienniku zajęć edukacyjnych.
 7. Nauczyciel wstawia w dzienniku elektronicznym ocenę roczną, śródroczną nie wcześniej niż siedem dni roboczych i nie później niż trzy dni przed rocznym, śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 8. Wartość wagowa ocen bieżących:

1) sprawdzian wiadomości	– waga 5,
2) kartkówka	– waga 3,
3) praca i aktywność na lekcji	– waga 2,
4) odpowiedź ustna	– waga 4,
5) praca domowa	– waga 1,
6) systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego	– waga 1,
7) ćwiczenie praktyczne, zadanie	– waga 3,
8) inne formy wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu – wagę uzgadniają zespoły przedmiotowe – waga 1-5.	
 9. Formy informowania rodziców:
 - 1) rodzice informowani są o stopniach bieżących i klasyfikacyjnych:
 - a) poprzez dziennik elektroniczny,
 - b) na wywiadówkach – informacje w formie pisemnej od wychowawcy oddziału,
 - c) podczas dni otwartych – informacja w formie pisemnej od wychowawcy oddziału,
 - d) podczas indywidualnych rozmów z nauczycielami, z wychowawcą oddziału,
 - e) podczas telefonicznych rozmów z wychowawcą oddziału, z nauczycielem;
 - 2) Każdy kontakt z rodzicem powinien być udokumentowany:
 - a) listą obecności podczas zebrań z rodzicami-dokumentuje wychowawca,
 - b) wpisem w dzienniku elektronicznym dokumentuje wychowawca,
 - c) podczas rozmowy indywidualnej – pisemna notatka zawierająca dane ucznia i rodzica, datę spotkania, tematykę (informacja o stopniach bieżących, proponowanych klasyfikacyjnych, zachowaniu, itp.), podpis rodzica i nauczyciela.
 - 3) Uznaje się, że rodzic został poinformowany o stopniach bieżących i klasyfikacyjnych jeżeli:
 - a) odczytał wysłaną wiadomość poprzez dziennik elektroniczny,
 - b) potwierdził podpisem obecność na wywiadówce i odbiór kartki ze stopniami bieżącymi lub proponowanymi stopniami klasyfikacyjnymi;

- 4) W przypadku, gdy rodzic nie jest obecny na wywiadówce podczas dnia otwartego i nie zgłosi się do wychowawcy oddziału w ciągu trzech dni od daty wywiadówki informacja o proponowanych stopniach klasyfikacyjnych wysłane są listem poleconym.

§ 54. 1. Ustalenie oceny zachowania, jest integralną częścią klasyfikowania śródrocznego i rocznego, a ustala ją wychowawca oddziału. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wywiązywania się z obowiązków. Ocena wystawiona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna i zawiera samoocenę ucznia i opinię innych nauczycieli.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków oznacza, że uczeń:
 - a) zna regulamin szkoły i przestrzega zawartych w nim zasad,
 - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - c) odznacza się pilnością, sumiennością i aktywnością w nauce,
 - d) rzetelnie pracuje nad pogłębieniem swej wiedzy i doskonaleniem umiejętności, w pełni wykorzystuje czas przeznaczony na naukę,
 - e) aktywnie uczestniczy w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
 - f) wywiązuje się z obowiązku terminowego usprawiedliwiania nieobecności,
 - g) bierze udział w konkursach, olimpiadach, uroczystościach szkolnych;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły oznacza, że uczeń:
 - a) zna sylwetkę patrona oraz historię szkoły,
 - b) szanuje i kultywuje dobre tradycje szkoły,
 - c) dba o honor szkoły oraz współtworzy jej autorytet,
 - d) godnie reprezentuje społeczność uczniowską poza szkołą, przejawia troskę o dobre imię szkoły,
 - e) dba o czystość i estetyczny wygląd obiektu,
 - f) szanuje sprzęt oraz wyposażenie klas lekcyjnych;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej oznacza, że uczeń:
 - a) dba o kulturę słowa w szkole i poza nią,
 - b) przestrzega zasad estetyki i etyki językowej, poprzez eliminowanie wulgaryzmów w wypowiedziach swoich i kolegów,
 - c) stara posługiwać się poprawną polszczyzną, przestrzegając zasad komunikacji interpersonalnej;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób, oznacza że uczeń:
 - a) dba o zdrowie swoje i innych,
 - b) nie ulega nałogom, nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - c) pomaga innym w rezygnacji z nałogu,
 - d) dba o higienę osobistą, estetykę wyglądu oraz czystość otoczenia,
 - e) ma poczucie odpowiedzialności za bezpieczeństwo swoje i innych,
 - f) reaguje na przejawy agresji i przemocy,
 - g) przestrzega przepisy BHP;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oznacza, że uczeń:
 - a) przestrzega zasad kulturalnego zachowania się zarówno w szkole jak i poza nią, np. na wycieczkach szkolnych,
 - b) dba o swój wygląd, jest czysty i schludny,

- c) przestrzega ogólnie przyjętych norm postępowania, jest prawdomówny, uczciwy, życzliwy;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom oznacza, że uczeń:
 - a) okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
 - c) szanuje godność i wolność osobistą drugiego człowieka,
 - d) jest wrażliwy na krzywdę drugiego człowieka,
 - e) postępuje zgodnie z zasadami tolerancji i akceptacji drugiego człowieka;
 - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności oznacza, że uczeń:
 - a) jest uczciwy w swoim postępowaniu,
 - b) reaguje na wszelkie przejawy zła,
 - c) postępuje w sposób nie naruszający godności własnej i godności innych,
 - d) angażuje się w działania mające na celu pomoc innym,
 - e) nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń komunikacji elektronicznej do nagrywania i publikowania danych osobowych i wizerunku osób trzecich.
 - 8) szacunek dla symboli narodowych oznacza, że uczeń:
 - a) odznacza się postawą patriotyczną,
 - b) w czasie eksponowania symboli narodowych, przyjmuje postawę zasadniczą, śpiewa hymn państwowy,
 - c) ma poczucie tożsamości narodowej i kulturowej;
 - 9) ubiór odpowiedni do okoliczności oznacza, że uczeń:
 - a) dba o swój estetyczny i schludny wygląd,
 - b) ubiera się stosownie do okoliczności, unika wyzywających strojów, nie zawierających nadruków wulgarnych, promujących używki, nie zawierających treści obraźliwych, fryzur, makijażu,
 - c) strój galowy dziewcząt: biała bluzka, ciemna spódnica, eleganckie obuwie,
 - d) strój galowy chłopców: biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur, eleganckie obuwie.
 - e) w wyznaczonych dniach ma obowiązek nosić strój galowy;
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni specjalistycznej.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- 1) w pełni przestrzega postanowień statutu szkoły;
 - 2) ma niewiele nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - 3) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 4) wykazuje wzorowy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
 - 5) prezentuje wysoką kulturę osobistą, dba o kulturę słowa i estetykę otoczenia;
 - 6) ubiera się stosownie do okoliczności;
 - 7) uczestniczy w akademiach, apelach i innych uroczystościach szkolnych;
 - 8) pomaga słabszym uczniom w nauce;

- 9) w miarę możliwości bierze udział w konkursach przedmiotowych i innych;
 - 10) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, między innymi przez udział w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowych;
 - 11) podejmuje różnorodne inicjatywy społeczne na rzecz szkoły i środowiska;
 - 12) aktywnie uczestniczy w pracach organizacji szkoły;
 - 13) z szacunkiem odnosi się do tradycji szkoły, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 - 14) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, np. kołach zainteresowań;
 - 15) swoją postawą pozytywnie wpływa na zachowanie innych uczniów;
 - 16) właściwie reaguje na wszelkie przejawy zła;
 - 17) w pełni przestrzega postanowień statutu szkoły;
 - 18) ma niewiele nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - 19) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - 20) wykazuje wzorowy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
 - 21) prezentuje wysoką kulturę osobistą, dba o kulturę słowa i estetykę otoczenia;
 - 22) ubiera się stosownie do okoliczności;
 - 23) uczestniczy w akademiach, apelach i innych uroczystościach szkolnych;
 - 24) pomaga słabszym uczniom w nauce;
 - 25) w miarę możliwości bierze udział w konkursach przedmiotowych i innych;
 - 26) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, między innymi przez udział w imprezach kulturalno-oświatowych i sportowych;
 - 27) podejmuje różnorodne inicjatywy społeczne na rzecz szkoły i środowiska;
 - 28) aktywnie uczestniczy w pracach organizacji szkoły;
 - 29) z szacunkiem odnosi się do tradycji szkoły, nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 - 30) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, np. kołach zainteresowań;
 - 31) swoją postawą pozytywnie wpływa na zachowanie innych uczniów;
 - 32) właściwie reaguje na wszelkie przejawy zła.
6. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega postanowień statutu szkoły;
 - 2) ma nie więcej niż siedem spóźnień w I okresie, 14 w ciągu roku szkolnego;
 - 3) ma nie więcej niż siedem godzin nieusprawiedliwionych w I okresie; 14 w ciągu roku szkolnego;
 - 4) odznacza się kulturą osobistą;
 - 5) reaguje na wszelkie przejawy zła;
 - 6) uczestniczy w pracach organizacji szkolnych;
 - 7) wykazuje duże zainteresowanie nauką i obowiązkami szkolnymi;
 - 8) szanuje mienie szkoły, dba o jej estetykę;
 - 9) ubiera się stosownie do okoliczności;
 - 10) szanuje prawa innych.
7. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega postanowień statutu szkoły;
 - 2) ma nie więcej niż dziesięć spóźnień w I okresie, 20 w ciągu całego roku szkolnego;
 - 3) ma nie więcej niż piętnaście godzin nieusprawiedliwionych w I okresie, 30 w ciągu roku szkolnego;
 - 4) wykazuje pozytywny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
 - 5) właściwie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
 - 6) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
 - 7) szanuje mienie szkoły;
 - 8) uczestniczy w życiu oddziału i szkoły;

- 9) troszczy się o estetykę szkoły i jej otoczenia;
 - 10) właściwie reaguje na zło;
 - 11) jest ubrany stosownie do okoliczności.
8. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) zwykle przestrzega postanowień statutu;
 - 2) ma nie więcej niż piętnaście spóźnień w I okresie, 30 w ciągu roku;
 - 3) ma nie więcej niż trzydzieści godzin nieusprawiedliwionych w I okresie, 60 w ciągu roku szkolnego;
 - 4) do zachowania ucznia czasami zgłaszane są uwagi nauczycieli uczniów i pracowników szkoły;
 - 5) wykazuje pozytywny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
 - 6) nie bierze udziału w życiu oddziału, odmawia prezentowania klasy na zewnątrz;
 - 7) dąży do poprawy swego zachowania.
9. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :
- 1) systematycznie narusza zasady zawarte w statucie szkoły;
 - 2) ma nie więcej niż dwadzieścia spóźnień w I okresie, 40 w ciągu roku szkolnego;
 - 3) ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w I okresie, 100 w ciągu roku szkolnego;
 - 4) demonstracyjnie lekceważy szkołę i zasady współżycia społecznego;
 - 5) wulgarnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
 - 6) pali papierosy oraz sięga po narkotyki i alkohol;
 - 7) bierze udział w zdarzeniach będących naruszeniem prawa i godzących w dobre imię szkoły,
 - 8) świadomie niszczy mienie szkoły,
 - 9) wykazuje agresywne zachowanie wobec otoczenia,
 - 10) jest członkiem negatywnych grup nieformalnych,
 - 11) podejmuje próby poprawienia swego zachowania.
10. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) zastrasza innych uczniów,
 - 2) ma więcej niż dwadzieścia spóźnień w I okresie, 40 w ciągu roku szkolnego,
 - 3) ma więcej niż pięćdziesiąt godzin nieusprawiedliwionych w I okresie, 100 w ciągu roku szkolnego,
 - 4) notorycznie łamie zasady współżycia społecznego,
 - 5) nagminnie łamie zasady zawarte w statucie szkoły,
 - 6) dewastuje mienie szkoły,
 - 7) popada w konflikt z prawem,
 - 8) wykazuje agresywne zachowanie w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 9) pali papierosy i sięga po inne używki,
 - 10) wywołuje bójki,
 - 11) używa wulgaryzmów,
 - 12) nie szanuje praw innych ludzi,
 - 13) jest członkiem negatywnych grup nieformalnych,
 - 14) nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania.
11. Występowanie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej, może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen, lecz w szczególnych przypadkach, Rada Pedagogiczna upoważnia wychowawcę klasy do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. W uzasadnionych wychowawczo sytuacjach (psychiczna predyspozycja ucznia, postawa wobec stawianych zarzutów, sporadyczne przewinienia, widoczna poprawa ucznia) uwzględniając najlepszą znajomość wychowanka, wychowawca oddziału ma prawo do podniesienia oceny mimo, że uczeń nie spełnia wszystkich wymaganych kryteriów.
14. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
15. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę, jest oceną ostateczną.

§ 55. 1. Klasyfikowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się dwa razy w roku szkolnym przed zakończeniem I i II okresu.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w klasyfikacji rocznej ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał stopnie pozytywne.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywających się w Centrum Kształcenia Praktycznego, ustala nauczyciel danego przedmiotu i dokonuje wpisów w dzienniku elektronicznym.

5. Przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej, semestralnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie na tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną podczas dnia otwartego.

6. Nieobecność ucznia nakłada na niego obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania oceny, a niedopełnienie tego obowiązku nie oznacza nie respektowania przez szkołę w/w zasady powiadomienia.

§ 56. 1. Uczeń niesklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin odbywa się na pisemną prośbę ucznia lub rodzica, złożoną do dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:

- 1) pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny, należy złożyć do dyrektora szkoły najpóźniej na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 2) w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.

5. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny winien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Po uzgodnieniu terminu egzaminu, wychowawca oddziału sporządza protokół, który przekazuje się dyrektorowi szkoły.
12. Uczeń potwierdza podpisem protokół, że znana jest mu data egzaminu.
13. Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wymaganym terminie, otrzymuje roczną ocenę niedostateczną.
18. Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
19. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym, winno być dostarczone w formie pisemnej do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.

§ 57. 1. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna w klasyfikacji śródrocznej, nie jest poprawiana, a uczeń który otrzymał ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej, zobowiązany jest do zaliczenia zaległego materiału w trybie i formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem z egzaminów z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.

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

6. Zagadnienia egzaminacyjne, zadania praktyczne pisemne i ustne oraz wymogi egzaminacyjne zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły, przed zakończeniem szkolnych zajęć dydaktycznych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, a w jej skład wchodzi:

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

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, dyrektor szkoły 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.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

13. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie poprawkowym, winno być dostarczone w formie pisemnej do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.

14. W związku z ustaleniem nowego terminu egzaminu poprawkowego, należy złożyć pisemny wniosek wraz z usprawiedliwieniem nieobecności do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 16.

16. 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.

§ 58. 1. Uczeń lub jego rodzice, prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a te zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. 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 szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego, z których ma formę zadań praktycznych.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący w komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach i w takim przypadku, dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz semestralna, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające;

10. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,

- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

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

§ 59. 1. Wszelkich zmian, modyfikacji, uzupełnień w wewnątrzszkolnym ocenianiu dokonuje rada pedagogiczna na uzasadniony wniosek organów szkoły, grupy uczniów, nauczycieli lub rodziców.

2. W przypadkach nieobjętych wewnątrzszkolnym ocenianiem, decyduje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 60. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 4) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z zachowaniem następujących zasad:
 - a) w ciągu dnia może się odbyć nie więcej niż dwa sprawdziany, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
 - b) prace powinny być sprawdzone i okazane uczniom w ciągu 14 dni,
 - c) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniom i jego rodzicom,
- 5) dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) uczestniczyć w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i miasta;
- 7) korzystania z obiektów szkoły w zorganizowanych zajęciach w czasie ferii i wakacji;
- 8) uczestniczyć w wycieczkach i obozach organizowanych przez szkołę;
- 9) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 10) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
- 11) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 12) wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły, Radzie Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 14) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,

- 15) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, bez uwłaszczania godności osobistej;
- 16) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i zainteresowaniami;
- 18) odpoczynku w przerwach międzysemestralnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych, w pierwszym dniu po feriach i przerwach świątecznych nie przeprowadza się sprawdzianów i prac klasowych;
- 19) opieki socjalnej, a w szczególności:
 - a) zapomóg pieniężnych z różnych funduszy,
 - b) dopłaty do wycieczek z funduszu Rady Rodziców,
 - c) do uzyskiwania stypendium z funduszy działających na rzecz pomocy dzieci i młodzieży;

2. Formami udzielania pomocy w nauce są:

- 1) doraźna pomoc ze strony nauczyciela przedmiotu;
- 2) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu;
- 3) pomoc w ramach zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

§ 61. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny;
- 2) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
- 3) właściwie przygotować się do nich oraz poprawnie zachować się w ich trakcie;
- 4) nie utrudniać prowadzenia lekcji, a opuszczenie sali lekcyjnej może nastąpić tylko za zgodą nauczyciela;
- 5) punktualnie przybywać na zajęcia lekcyjne;
- 6) w przypadku kilkuminutowego spóźnienia dołączyć na zajęcia lekcyjne, a jeżeli spóźnienie jest znaczne, czekać na kolejne zajęcia w szkolnej bibliotece;
- 7) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć przez nauczyciela, zabierać głos tylko wówczas gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 8) rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, wyrównawczych;
- 9) wykonywać polecenia wydane przez nauczyciela i innych pracowników szkoły.
- 10) usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach szkolnych u wychowawcy klasy zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) nieobecność w szkole usprawiedliwiają rodzice,
 - b) usprawiedliwienie nieobecności może mieć formy: pisemną w dzienniczku usprawiedliwień, w e-dzienniku ; bezpośredniej lub telefonicznej rozmowy z wychowawcą,
 - c) usprawiedliwienie należy dostarczyć w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły;
- 11) w przypadku zwolnienia z wychowania fizycznego być obecny na zajęciach. Jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć , na pisemną prośbę rodzica uczeń może być zwolniony przez;
- 12) przebywać na terenie szkoły w stroju stosownym, czystym i schludnym, nie wskazującym na przynależność do subkultur;
- 13) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
- 14) zachowywać się kulturalnie w szkole i poza nią.

- 15) respektować postanowienia Statutu Szkoły i regulaminu samorządu uczniowskiego;
- 16) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - d) szanować godność i wolność osobistą drugiego człowieka,
- 17) brać udział w uroczystościach organizowanych w szkole i na terenie miasta,
- 18) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych kolegów,
- 19) nie wnosić i nie używać papierosów elektronicznych lub podobnych urządzeń, papierosów i wyrobów tytoniowych, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 20) nosić identyfikator w widocznym miejscu;
- 21) zmieniać obuwie na kapcie z jasną i miękką podeszwą po wejściu do budynku i pozostawić je w szatni wraz z wierzchnim okryciem;
- 22) w wyznaczonych dniach uczeń ma obowiązek nosić strój galowy;
- 23) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, szanować sprzęt i urządzenia szkoły, dbać o czystość obiektu, pełnić dyżuru na terenie szkoły wg grafiku dyżurów klas.

§ 62. 1. W zakresie korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych ustala się następujące zasady:

- 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
- 2) Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych - dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny, zakaz dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
 - b) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych - dotyczy to również słuchawek,
 - c) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
 - d) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - e) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - f) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich,
 - g) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły;
- 3) W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u dyżurującego wicedyrektora szkoły;
- 4) Telefon jest przechowywany w zabezpieczonej i podpisanej kopercie;
- 5) Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć.
- 6) W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel, a uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM;

- 7) Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice którzy zostaną poinformowani o konsekwencjach nieprzestrzegania niniejszych zasad przez ucznia;
- 8) W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel przekazuje informację dyżurującemu wicedyrektorowi dyrektorowi szkoły.
- 9) Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców.
- 10) Powtarzające się łamanie powyższych zasad, skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem zachowania do nagannego.
- 11) Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane przez nauczyciela w e-dzienniku.

§ 63. 1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) reprezentowanie szkoły i miasta;
 - 6) 100 % frekwencję.
2. Wnioskować o nagrodę może:
- 1) Wychowawca oddziału;
 - 2) Samorząd Uczniowski;
 - 3) opiekunowie organizacji szkolnych;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Rada Szkoły.
3. Nagrody i wyróżnienia:
- 1) list pochwalny wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły do rodziców;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy lub całej społeczności szkolnej;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) dofinansowanie do wycieczki lub innej imprezy klasowej;
 - 6) odnotowanie wybitnych osiągnięć na świadectwie szkolnym i w protokole Rady Pedagogicznej.

§ 64. 1. Uczniowie, którzy uzyskują najwyższą średnią ocen na koniec roku szkolnego oraz wzorową ocenę zachowania, są typowani przez szkolny Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

2. Uczniowie, którzy uzyskują średnią ocen na koniec roku szkolnego co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
3. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego uzyskują średnią ocen co najmniej 4,00 i ocenę zachowania dobrą, otrzymują nagrody rzeczowe z funduszu Komitetu Rady Rodziców.
4. Rodzice uczniów, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,00 i ocenę zachowania co najmniej dobrą, otrzymują listy pochwalne przyznane przez Radę Pedagogiczną i wręczane przez dyrektora szkoły na uroczystości zakończenia roku szkolnego.
5. Uczniowie wyróżniający się wzorową frekwencją w ciągu roku szkolnego, otrzymują nagrody rzeczowe z funduszu Komitetu Rady Rodziców.

6. W miarę posiadanych funduszy, dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, przyznaje stypendium za wyniki w nauce uczniom osiągającym średnią ocen co najmniej 4,50 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Stypendium przyznaje się na okres jednego semestru po klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
8. Wysokość kwoty stypendium zależy od wysokości posiadanych przez szkołę funduszy.
9. Nazwiska uczniów, którzy otrzymali stypendium Prezesa Rady Ministrów i promocję z wyróżnieniem, zostają wpisane do kroniki szkoły.
10. Za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz szkoły i środowiska, uczniowie otrzymują pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły.

§ 65. 1. Umotywowane zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody ma prawo zgłosić do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy każdy uczeń, nauczyciel, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców lub Rada Szkoły.

2. Dyrektor powołuje zespół zadaniowy do rozpatrzenia zastrzeżenia w składzie: wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego i nauczyciel.
3. Zespół rozpatruje zastrzeżenie i przedstawia swoją opinię dyrektorowi w ciągu trzech dni.
4. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w sprawie i informuje o niej zainteresowanych w ciągu 2 dni.

§ 66. 1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się z zobowiązań, nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych indywidualnie i zbiorowe;
 - 2) spóźnianie na zajęcia, brak obuwia szkolnego, identyfikatora;
 - 3) dewastowanie i marnotrawstwo dóbr materialnych na terenie szkoły i internatu, niszczenie środowiska przyrodniczego;
 - 4) nieopanowany gniew, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec ludzi i zwierząt oraz wymuszanie pieniędzy i innych dóbr materialnych od słabszych;
 - 5) krzywdzenie innych poprzez bezpośrednie podważanie autorytetu lub opinii – wyrażanie opinii negatywnych o ludziach, unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny poprzez obarczanie winą innych;
 - 6) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających oraz rozprowadzanie ich;
 - 7) kłamstwa, fałszerstwo, kradzież;
 - 8) wulgarny sposób bycia, zachowanie, gesty, słownictwo, wygląd;
 - 9) brak szacunku dla rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły, osób starszych;
 - 10) niewłaściwe zachowanie się i nie przestrzeganie regulaminu internatu;
 - 11) czyny, które podlegają kodeksowi karnemu.
2. W przypadku czynów podlegających kodeksowi karnemu, dyrektor powiadamia organ policji.

§ 67. 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy oddziału;
- 2) obniżenie oceny zachowania;
- 3) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły wobec społeczności uczniowskiej;
- 5) czasowe zawieszenie w prawach i obowiązkach ucznia;

- 6) przeniesienie do klasy równoległej w swojej szkole;
 - 7) usunięcie ucznia z internatu;
 - 8) przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty;
2. W szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego (rozmowy z uczniem i rodzicami, terapia pedagogiczna, pomoc psychologiczno-pedagogiczna itp.) dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:
- 1) dokonał kradzieży mienia szkolnego, internatu lub kolegów;
 - 2) spożywał alkohol na terenie szkoły, internatu lub przebywał w obiektach szkolnych w stanie nietrzeźwym, używał narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 3) wyjątkowo ordynarnie zachowywał się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, internatu i kolegów;
 - 4) otrzymał wyrok sądowy za przestępstwo kryminalne;
 - 5) poważnie zniszczył mienie szkolne;
 - 6) umyślnie spowodował wypadek lub uszczerbek na zdrowiu kolegów;
 - 7) spowodował dyscyplinarne rozwiązanie przez zakład umowy z uczniem o przygotowanie zawodowe;
 - 8) uzyskał ponad 50 % nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w okresie, na wniosek wychowawcy lub dyrektora szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Pedagogiczną;
 - 9) nagrywał i publikował dane osobowe i wizerunek osób trzecich bez ich zgody i wiedzy;
 - 10) permanentnie narusza niniejszy statut.
3. Skreślenie z listy uczniów szkoły następuje, jeśli uczeń ukończył 18 lat, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 68. 1. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się za pośrednictwem Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego w terminie 3 dni do:

- 1) dyrektora szkoły, jeśli karę wymierzył wychowawca;
 - 2) Rady Pedagogicznej, jeśli karę orzekł dyrektor.
2. W czasie trwania trybu odwoławczego, uczniowi przysługują wszystkie prawa ucznia, o ile decyzji nie został nadany tryb natychmiastowej wykonalności.
3. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna, ma obowiązek w ciągu 7 dni rozpatrzyć odwołanie i poinformować o swojej decyzji zainteresowane strony.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od nałożenia lub wykonania kary w przypadku poręczenia Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

§ 69. 1. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia do innego typu szkoły lub do innej klasy w ciągu roku szkolnego.

2. Zaliczanie różnic programowych z zajęć edukacyjnych przebiega według ustaleń z nauczycielem prowadzącym zajęcia i musi odbyć się najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją końcową, za wyjątkiem zajęć praktycznych, organizowanych przez Centrum Kształcenia Praktycznego, które powinno się odbyć nie później niż w ostatnim tygodniu sierpnia.

3. Uzupełnienie różnicy programowej przeprowadza się wg następujących zasad:

- a) nauczyciel przedmiotu podaje uczniowi zakres materiału i udziela potrzebnych wskazówek;
- b) przeprowadzane jest w formie pisemnej i ustnej a z informatyki, praktycznej nauki zawodu, pracowni, badań laboratoryjnych, technologii informacyjnej w formie zadań praktycznych.

4. Z uzupełnienia różnicy programowej nauczyciel sporządza protokół, który przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Oceny niedostateczne z przedmiotów objętych różnicą programową, podlegają limitom wpływającym na możliwość dopuszczenia ucznia do egzaminów poprawkowych.

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓLPRACA Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM

- § 70.** 1. Szkoła współpracuje z rodzicami w celu pełnego rozwoju ucznia szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco, rzetelnych informacji, dotyczących postępów w nauce i zachowania ucznia;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
3. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku szkolnym podczas Dni Otwartych i zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.

- § 71.** 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ostrołęce oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły w celu:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów, udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

- § 72.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

**Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Ostrołęce
w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1
im Józefa Psarskiego w Ostrołęce
ul. 11 Listopada 20, 07- 410 Ostrołęka**

2. Tablica szkoły ma treść: Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Ostrołęce.
3. Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych .
4. Ustala się Dzień Patrona Szkoły na dzień 6 października.
5. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
 - 1) Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy, w skład którego wchodzi 3 osoby, wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów;
 - 2) Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”;
 - 3) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza

szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i miejskich;

- 4) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem;
- 5) Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;
- 6) Sposób udekorowania flagi kirem: - wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru;
- 7) Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
- 8) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: - uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat, - uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium). Insignia pocztu sztandarowego: - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, - białe rękawiczki. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.
- 9) Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły;

10) Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości w szkole:

a) wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do sali na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież jest zapowiedziane przez prowadzącego: "Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), dyrektor (nazwa szkoły)"; co powoduje przyjęcie przez młodzież postawy stojącej,

b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę : „Bacność” „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. , przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° . Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę : „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, śpiewany przez wszystkich zgromadzonych (zwrotka i refren). . Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru rozpoczyna się część artystyczna uroczystości,

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

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

§ 73. 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i przekazuje do uchwalenia Radzie Szkoły.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony do przygotowania ujednoliconego tekstu statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu ujednoliconego tekstu statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.