

.....
Pieczęć szkoły

Załącznik do uchwały
nr 9/2019
Rady Szkoły
z dnia 29-11-2019 r.,
jako tekst jednolity statutu
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1
im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce
z dnia 28-11-2019 r.

Statut
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1
im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce

Spis treści

Podstawa prawna	4
Dział I Przepisy ogólne	5
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole	5
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	6
Dział II Organy szkoły i ich kompetencje	9
Rozdział 1 Dyrektor szkoły	10
Rozdział 2 Rada pedagogiczna	12
Rozdział 3 Rada szkoły	14
Rozdział 4 Rada rodziców	15
Rozdział 5 Samorząd uczniowski	16
Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły	17
Dział III Organizacja pracy szkoły	18
Rozdział 1 Organizacja nauczania	18
Rozdział 2 Oddziały szkolne	19
Rozdział 3 Wolontariat w szkole	19
Rozdział 4 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	20
Rozdział 5 Organizacja innych zajęć dla uczniów	21
Rozdział 6 Biblioteka szkolna	24
Rozdział 7 Świetlica szkolna	25
Rozdział 8 Internat	25
Rozdział 9 Praktyki studenckie, stowarzyszenia i inne organizacje	26
Rozdział 9 Wicedyrektor szkoły	26
Rozdział 10 Kierownik praktycznej nauki zawodu	27
Rozdział 11 Kierownik internatu	28
Rozdział 12 Współpraca z instytucjami	28
Dział IV Pomoc psychologiczno - pedagogiczna, materialna i opieka zdrowotna	28
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej	28
Rozdział 2 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	29

Rozdział 3 Opieka zdrowotna	30
Dział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	30
Rozdział 1 Zadania nauczycieli	30
Rozdział 2 Zadania wychowawców oddziałów	32
Rozdział 3 Zadania pedagoga	32
Rozdział 4 Zadania nauczyciela bibliotekarza	33
Rozdział 5 Zadania doradcy zawodowego	34
Rozdział 6 Zadania nauczyciela świetlicy	34
Rozdział 7 Zadania wychowawcy internatu	35
Rozdział 8 Zespoły nauczycielskie	36
Rozdział 9 Pracownicy szkoły	37
Dział VI Uczniowie szkoły	38
Rozdział 1 Spoleczność szkolna	38
Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów	38
Rozdział 3 Nagrody i kary	43
Rozdział 4 Współpraca z rodzicami	47
Dział VII Bezpieczeństwo w szkole	48
Dział VIII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	49
Rozdział 1 Informacje ogólne	49
Rozdział 2 Rodzaje ocen szkolnych	50
Rozdział 3 Uzasadnianie ocen	53
Rozdział 4 Wymagania edukacyjne	54
Rozdział 6 Ocenianie	55
Rozdział 7 Ocenianie zachowania	58
Rozdział 8 Klasyfikacja śródroczna i roczna	63
Dział IX Postanowienia końcowe	70

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.),
- 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.).

Dział I
Przepisy ogólne

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.
2. Szkoła nosi imię Józefa Psarskiego w Ostrołęce nadane dnia 16 listopada 1991 r. przez Kuratora Oświaty w Ostrołęce.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. 11 Listopada 20, 07-410 Ostrołęka.
4. Szkoła posiada internat przy ul. Parkowej 4/6, 07-410 Ostrołęka.
5. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce jest jednostką organizacyjną i budżetową miasta Ostrołęki, obejmującym szkoły publiczne funkcjonujące zgodnie z ustawą Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego Statutu, w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Policealna Nr 1 w Ostrołęce;
 - 2) Technikum Nr 1 w Ostrołęce;
 - 3) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ostrołęce;
 - 4) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 w Ostrołęce.
6. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin.
7. W latach szkolnych:
 - 1) 2019/2020 – 2022/2023 w pięcioletnim technikum, prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaśnięcia tych klas;
 - 2) 2019/2020 – 2021/2022 w branżowej szkole I stopnia, prowadzi się klasy branżowej szkoły I stopnia dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaśnięcia tych klas.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Ostrołęka – miasto na prawach powiatu.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ulicy pl. gen. Józefa Bema 1, 07-410 Ostrołęka.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Ostrołęki działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 3.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. w Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
 - 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
 - 3) zespole – Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce;
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć szkołę wchodzącą w skład zespołu;
 - 5) statucie – Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce;
 - 6) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie szkoły i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce;
 - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zespołu;
 - 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów zespołu;
 - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem zespołu;
 - 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w zespole;
 - 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Ostrołęka.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz z przepisów wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) zapewnia realizację prawa ucznia do kształcenia, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego stopnia rozwoju, w szczególności umożliwia przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom

- uczniów, zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania podstawowych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 2) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci, w tym w przygotowaniu ich do nauki szkolnej, kształtuje poczucie przynależności społecznej i postawy patriotycznej;
 - 3) zapewnia dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków, wprowadza ich w świat wartości estetycznych;
 - 4) wspomaga indywidualny rozwój ucznia;
 - 5) zapewnia możliwość korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zapewnia wykształcenie ogólne i zawodowe wg zatwierdzonych planów nauczania oraz umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 7) umożliwia absolwentom szkoły dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 8) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające kształtowaniu postaw prospołecznych, poprzez możliwość udziału w działaniach w zakresie wolontariatu;
 - 9) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 10) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 11) organizuje opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczęszczającymi do szkoły;
 - 12) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania;
 - 13) umożliwia upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 14) umożliwia uczniom naukę języków obcych;
 - 15) kształtuje postawy uczniów wobec ludzi niepełnosprawnych i potrzebujących, uczy samorządności;
 - 16) kształci umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacanie słownictwa uczniów;
 - 17) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 18) kształtuje u uczniów dbałość o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym, dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Dyrektor zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy, ustala zawody, w których kształci szkoła.

§ 5.

1. Szkoła organizuje bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
2. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
 - 1) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
 - 2) organizację zajęć rozwijających uzdolnienia i umiejętność uczenia się;
 - 3) współpracę nauczycieli i uczniów z pedagogiem szkolnym;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych: rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) indywidualną pomoc nauczycieli w poszczególnych przypadkach;
 - 7) porady i konsultacje, warsztaty;
 - 8) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
3. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne opłacane ze środków budżetowych szkoły bądź pozabudżetowych.
4. Szkoła zapewnia uczniom szczególnie uzdolnionym promowanie do klas programowo wyższych poza normalnym trybem, indywidualny tok oraz program nauki.

5. Szkoła prowadzi w miarę posiadanych środków finansowych, warunków kadrowych, lokalowych - działalność innowacyjną.

§ 6.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga i pomoc medyczną.
5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

Dział II

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada szkoły;
 - 4) samorząd uczniowski;
 - 5) rada rodziców.

§ 8.

1. Każdy z wymienionych organów w § 7. 1. działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialnie funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
2. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi będą rozstrzygane:

- 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) sprawy sporne nierozstrzygnięte dyrektor kieruje do organów zewnętrznych.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§ 9.

1. Zespołem kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.
2. Kandydata na dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
3. Dyrektor:
 - 1) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową szkoły;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
4. Do zadań dyrektora w szczególności należy:
 - 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy szkoły, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b) ustalenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - d) przydzielanie w uzgodnieniu z radą pedagogiczną prac i zajęć, zgodnie z kwalifikacjami nauczycieli,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwacje lekcji i zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - f) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz wyrażanie zgody na zmianę klasy,

- g) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli ustaleń statutu,
 - h) wydawanie zezwoleń na realizację obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) informowanie o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez ucznia,
 - j) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego,
 - k) występowanie z wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - l) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 - m) wydawanie poleceń służbowych i zarządzeń,
 - n) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć wyrównawczych i specjalistycznych,
 - o) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) W zakresie organizacji działalności zespołu:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - e) zapewnienie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - f) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
- 3) W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) decydowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, awansowania, nagradzania, karania, wyróżniania nauczycieli i innych pracowników,
 - b) wnioskowanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - c) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - d) zapewnianie pomocy pracownikom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i doskonaleniu zawodowym.
- 4) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) zarządzanie majątkiem szkoły,
 - b) nadzorowanie prawidłowego wykorzystywania środków finansowych,

- c) pozyskiwanie środków finansowych na rzecz szkoły,
 - d) planowanie wykorzystania środków finansowych w uzgodnieniu z radą pedagogiczną,
 - e) organizowanie przeglądów stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły i innych zadań wynikających z ustawy Prawo oświatowe i z ustawy o systemie oświaty.
5. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
 6. Dyrektor może, w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, wydać zarządzenie regulujące daną kwestię.
 7. Podczas nieobecności w pracy dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 10.

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.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
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. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji

gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

7. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.

§ 11.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.

Rozdział 3

Rada szkoły

§ 12

1. Rada szkoły jest kolegialnym organem szkoły skupiającym reprezentantów rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Sposób działania rady szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i „Regulamin rady szkoły”.
3. Rada szkoły z własnej inicjatywy występuje z wnioskiem do dyrektora we wszystkich sprawach szkoły.
4. Szkoła zapewnia radzie szkoły wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
5. Dokumentacja działania rady szkoły jest przechowywana w szkole.
6. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) uchwała statut szkoły lub placówki;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 4) opiniuje plan pracy szkoły lub placówki, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji:
 - a) dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

- b) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
- d) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

Rozdział 4

Rada rodziców

§ 13.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danej klasy.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
6. Regulamin działalności rady rodziców określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz wyborów przedstawicieli rad klasowych.
7. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
8. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły – rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
11. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
12. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
13. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
14. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 5

Samorząd uczniowski

§ 14.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu, wydatkowania funduszy określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział 6

Zasady współpracy organów szkoły

§ 15.

1. Organy zespołu pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. Dyrektor szkoły prowadzi negocjacje w sprawach spornych między uczniami a wychowawcą, rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a nauczycielem.
6. Wychowawcy oddziałów prowadzą negocjacje w sprawach spornych między uczniami, między uczniem a nauczycielem przedmiotu.
7. W sprawach spornych nierozstrzygniętych przez wychowawcę oddziału negocjacje prowadzi dyrektor szkoły.
8. Na działalność dyrektora szkoły rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą wnieść skargę do organu prowadzącego szkołę bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Na działalność dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie przestrzegania praw dziecka, w tym praw ucznia, uczniowie i ich rodzice mogą wnieść skargę do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Ucznia w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

10. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokoły lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.
11. Pozostałe sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, który umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
12. Sprawy sporne nierozstrzygnięte dyrektor kieruje do organów zewnętrznych.

Dział III

Organizacja pracy szkoły

Rozdział I

Organizacja nauczania

§ 16.

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.
2. 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.
3. W szkole funkcjonują oddziały uczniów niebędących młodocianymi pracownikami.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
5. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. W czasie zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
7. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych pierwszego i drugiego półrocza nauki określa dyrektor na podstawie rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.

9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
10. Dyrektor szkoły, opracowując arkusz organizacji szkoły, uwzględnia opinię zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

Rozdział 2

Oddziały szkolne

§ 17.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, spośród uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

Rozdział 3

Wolontariat w szkole

§ 18

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 koleżeńskiej 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”.
8. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

Rozdział 4

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 19.

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.

Rozdział 5

Organizacja innych zajęć dla uczniów

§ 20.

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.

§ 21.

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 praktycznej nauki zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych w ramach zadań zleconych, w Centrum Kształcenia Zawodowego z siedzibą w Ostrołęce, ul. Kamieńskiego 5.
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 zawodowego, 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.

§ 22.

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 pracownikami:
 - 1) technik elektronik: pracownia elektrotechniki i elektroniki, pracownię instalacji i eksploatacji urządzeń elektronicznych, laboratorium elektrotechniki i elektroniki; pracownię obróbki ręcznej i mechanicznej, pracownię montażu układów elektronicznych, pracownię instalacji urządzeń elektronicznych, pracownię eksploatacji instalacji i urządzeń elektronicznych;
 - 2) technik elektryk: pracownia rysunku technicznego, pracownia montażu, uruchamiania i konserwacji instalacji elektrycznych, pracownia montażu, uruchamiania i konserwacji maszyn i urządzeń elektrycznych, pracownia elektrotechniki i elektroniki, pracownia eksploatacji instalacji elektrycznych, pracownia eksploatacji maszyn i urządzeń elektrycznych;
 - 3) technik mechanik: pracownia rysunku technicznego, pracownia technologii, warsztaty szkolne;
 - 4) technik mechatronik: pracownia elektrotechniki i elektroniki, pracownia rysunku technicznego i systemów CAD, pracownia technologii mechanicznej, pracownia montażu urządzeń i systemów mechatronicznych, pracownia użytkowania urządzeń i systemów mechatronicznych, laboratorium elektrotechniki i elektroniki, pracownia diagnostyki i naprawy urządzeń mechatronicznych, pracownia programowania urządzeń i systemów mechatronicznych;
 - 5) technik logistik: pracownia logistyki, pracownia gospodarki materiałowej, pracownia transportu;
 - 6) technik geodeta: pracownia dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, pracownia geodezji;
 - 7) technik pojazdów samochodowych: pracownia rysunku technicznego, pracownia podstaw konstrukcji maszyn, pracownia podstaw techniki motoryzacyjnej, pracownia pojazdów samochodowych, warsztaty szkolne, pracownia nauki jazdy w zakresie kategorii B zgodnie z przepisami dotyczącymi kierujących pojazdami;
 - 8) technik informatyk: pracownia urządzeń peryferyjnych i techniki komputerowej, pracownia systemów komputerowych, pracownia sieciowych systemów operacyjnych, pracownia montażu i eksploatacji lokalnej sieci komputerowej, pracownia stron www, baz danych i aplikacji;

- 9) mechanik pojazdów samochodowych: pracownia rysunku technicznego, pracownia podstaw konstrukcji maszyn, pracownia podstaw techniki motoryzacyjnej, pracownia pojazdów samochodowych, warsztaty szkolne, pracownia nauki jazdy w zakresie kategorii B zgodnie z przepisami dotyczącymi kierujących pojazdami;
 - 10) elektromechanik pojazdów samochodowych: pracownia rysunku technicznego, pracownia podstaw konstrukcji maszyn, pracownia podstaw techniki motoryzacyjnej, pracownia pojazdów samochodowych, pracownia mechatroniki samochodowej, warsztaty szkolne, pracownia nauki jazdy w zakresie kategorii B zgodnie z przepisami dotyczącymi kierujących pojazdami;
 - 11) kierowca mechanik: pracownia rysunku technicznego, pracownia ruchu drogowego, pracownia środków transportu drogowego, pracownia przewozu drogowego, warsztaty szkolne, pracownia w której zapewniony jest dostęp do samochodu ciężarowego lub symulatora samochodu ciężarowego, w tym nauki jazdy w zakresie kategorii B i C, zgodnie z przepisami dotyczącymi kierujących pojazdami;
 - 12) elektryk: pracownia elektrotechniki i elektroniki, pracownia rysunku technicznego, pracownia montażu, uruchamiania i konserwacji instalacji elektrycznych, pracownia montażu, uruchamiania i konserwacji maszyn i urządzeń elektrycznych.
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.

§ 23.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 24.

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.

Rozdział 6

Biblioteka szkolna

§ 25.

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 i materiały multimedialne.
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 przewycięzania trudności w nauce.
8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w realizacji zadań wynikających z planu pracy.
9. Prawa i obowiązki czytelników określa "Regulamin biblioteki."
10. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu.

Rozdział 7

Świetlica szkolna

§ 26.

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
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 zapewnia się opiekę uczniom oczekującym na rozpoczęcie zajęć, dojazd do domu lub mającymi przerwę w zajęciach.
5. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
6. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział 8

Internat

§ 27.

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.

Rozdział 9

Praktyki studenckie, stowarzyszenia i inne organizacje

§ 28.

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.

§ 29.

1. 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.
2. 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 9

Wicedyrektor szkoły

§ 30.

1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły w szczególności:
 - 1) organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw, w razie ich absencji zastępstwa;
 - 2) uczestniczy w dokonywaniu przydziału czynności dla nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zapewnia warunki pracy, otacza opieką organizacje młodzieżowe działające w szkole i inspiruje je do działania;
 - 4) egzekwuje realizację przydzielonych czynności nauczycielom, przedstawia wnioski i uwagi na posiedzeniu rady pedagogicznej;
 - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji programu nauczania, wychowania i opieki;
 - 6) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej, świetlicy i biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
 - 7) otacza szczególną opieką nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową;

- 8) nadzoruje działalność kół zainteresowań i kół przedmiotowych;
 - 9) koordynuje działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów;
 - 10) koordynuje udział uczniów w konkursach;
 - 11) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora szkoły znajduje się w dokumentacji kadrowej.
 4. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły.

Rozdział 10

Kierownik praktycznej nauki zawodu

§ 31.

1. Kierownik praktycznej nauki zawodu:
 - 1) sprawuje nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad przebiegiem praktyk zawodowych i zajęć praktycznych w szkole i poza szkołą zgodnie z opracowanym planem;
 - 2) przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem: liczebności grup wynikającej ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk;
 - 3) ustala z zakładami pracy miejsca odbywania praktyk zawodowych;
 - 4) wizytuje uczniów na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych;
 - 5) opracowuje materiały sprawozdawcze z praktycznej nauki zawodu;
 - 6) współdziała z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
 - 7) sporządza umowy o kształceniu zawodowym z pracodawcami dla uczniów;
 - 8) przygotowuje zestawienia ocen (klasyfikacji) z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych i danych dotyczących kształcenia zawodowego i przekazuje wychowawcom;
 - 9) reprezentuje szkołę w kontaktach z pracodawcami;
 - 10) udziela konsultacji w zakresie prawa pracy w celu nauki zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) zapoznaje uczniów z programem praktyk i zajęć praktycznych;
 - 12) realizuje inne zadania wynikające ze statutu i innych przepisów szczególnych;
 - 13) wykonuje bieżące polecenia i zadania zlecone przez dyrektora.
2. Ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

Rozdział 11

Kierownik internatu

§ 32.

1. Kierownik internatu:
 - 1) organizuje pracę opiekuńczo - wychowawczą w internacie;
 - 2) kieruje pracownikami i sprawami administracyjno - gospodarczymi internatu;
 - 3) zarządza majątkiem internatu, dba o jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
 - 4) współdziała z rodzicami wychowanków i sprawuje nadzoru pedagogiczny wobec wychowawców internatu;
 - 5) realizuje inne zadania wynikające ze statutu i innych przepisów szczególnych;
 - 6) wykonuje bieżące polecenia i zadania zlecone przez dyrektora.
2. Ramowy zakres obowiązków ujęty jest w odrębnym dokumencie i znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

Rozdział 12

Współpraca z instytucjami

§ 33.

Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;
- 3) uzyskania wsparcia w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 4) organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu.

Dział IV

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna, materialna i opieka zdrowotna

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 34.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 35.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

Rozdział 2

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 36.

1. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych oraz innych zajęciach organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
4. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno - pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez dyrektora szkoły.
6. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
7. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracą zespołu.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

Rozdział 3

Opieka zdrowotna

§ 37.

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania zwana dalej pielęgniarką.
2. Pod nieobecność pielęgniarki pierwszej pomocy udzielają nauczyciele mający bezpośredni kontakt z poszkodowanym uczniem.
3. Zadania pielęgniarki określone są w odrębnych przepisach.

Dział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 38.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 39.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

3. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja podstawy programowej i przyjętego w szkole programu nauczania.
4. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) realizowanie przyjętego programu nauczania;
 - 3) przygotowanie planu dydaktycznego;
 - 4) organizowanie procesu nauczania;
 - 5) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
 - 7) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
 - 8) sprawdzanie obecności uczniów na realizowanych zajęciach;
 - 9) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
 - 10) indywidualizowanie procesu nauczania;
 - 11) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 12) dbanie o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - 1) poziom wyników dydaktycznych, wychowawczych w zakresie prowadzonych działań edukacyjnych stosownie do realizowanego programu nauczania i warunków, w jakich działa;
 - 2) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów i wychowanków podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły i poza nią, w czasie dyżurów międzylekcyjnych mu przydzielonych;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia bądź wychowanka lub na wypadek pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

Rozdział 2

Zadania wychowawców klas

§ 40.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych;
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów;
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) przygotowanie IPET-u i jego modyfikacji oraz realizowanie zaleceń wynikających z tego dokumentu.
2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie, po zasięgnięciu opinii ucznia (samoocena), ocenie kolegów i nauczycieli.
3. Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z przepisami prawa.
5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję z urzędu o zmianie wychowawcy w danym oddziale, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek rodziców uczniów danego oddziału.

Rozdział 3

Zadania pedagoga

§ 41.

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. Pedagog szkolny wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 4

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 42.

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.
5. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Zadania doradcy zawodowego

§ 43.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 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.

Rozdział 6

Zadania nauczyciela świetlicy

§ 44.

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;
- 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.

Rozdział 7

Zadania wychowawcy internatu

§ 45.

1. Do zadań wychowawcy internatu należy:

- 1) sprawowanie opieki nad wychowankami internatu;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów organizacyjnych, zaleceń lekarskich w stosunku do wychowanków, zasad przeciwpożarowych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa młodzieży podczas pobytu w internacie.
- 4) realizowanie planu opiekuńczo-wychowawczego internatu;
- 5) terminowe opracowanie i realizacja indywidualnych planów pracy na dany rok szkolny;
- 6) realizowanie powierzonych zadań dodatkowych wynikających z bieżącej sytuacji.

2. Wychowawca jest zobowiązany do wypełniania następujących obowiązków:

- 1) starannego i systematycznego prowadzenia wymaganej dokumentacji pracy oraz dokumentacji wynikającej z potrzeb bieżących zleconych przez kierownika;
- 2) przestrzegania dyscypliny pracy i wewnętrznych regulaminów;

- 3) uczestniczenia w zebraniach wychowawców internatu oraz różnych formach działalności wychowawczo – opiekuńczej;
- 4) dbania o mienie internatu;
- 5) przestrzegania zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 6) organizowania i nadzorowania nauki własnej wychowanków;
- 7) współpracy ze szkołą, wychowawcami, nauczycielami i rodzicami;
- 8) wykonywania czynności dodatkowych zleconych doraźnie lub na stałe przez kierownika.

Rozdział 8

Zespoły nauczycielskie

§ 46.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zadania zespołu nauczycielskiego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) koordynację oddziaływań wychowawczych realizowanych w szkole;
 - 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do dyrektora szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
4. Prace zespołów nauczycielskich są dokumentowane w formie protokołów ze spotkań.

5. Zespoły nauczycielskie na początku roku szkolnego przedstawiają dyrektorowi szkoły roczny plan pracy i zadania do realizacji.
6. Przewodniczący zespołu przedstawia radzie pedagogicznej wnioski z pracy zespołu po pierwszym półroczu oraz sprawozdanie z działań zespołu podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

Rozdział 9

Pracownicy szkoły

§ 47.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor szkoły.

Dział VI

Uczniowie szkoły

Rozdział 1

Spółeczność szkolna

§ 48.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się uczeń, który został przyjęty zgodnie z zasadami rekrutacji. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność.
3. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub inne.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra mienie szkoły.
6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 49.

1. Prawa ucznia wynikają z obowiązujących dokumentów międzynarodowych.
2. 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 fundacji 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.

§ 50.

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) pedagoga szkolnego,
 - 3) dyrektora.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 51.

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 świetlicy szkolnej;
 - 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 i wyrównawczych;
 - 9) wykonywać polecenia wydane przez nauczyciela i innych pracowników szkoły;
 - 10) przebywać na terenie szkoły w stroju stosownym, czystym i schludnym, nie wskazującym na przynależność do subkultur;
 - 11) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
 - 12) zachowywać się kulturalnie w szkole i poza nią;
 - 13) respektować postanowienia statutu szkoły i regulaminu samorządu uczniowskiego;
 - 14) 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;
- 15) brać udział w uroczystościach organizowanych w szkole i na terenie miasta;
- 16) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych kolegów;
- 17) nie wnosić i nie używać papierosów elektronicznych lub podobnych urządzeń, papierosów i wyrobów tytoniowych, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 18) nosić identyfikator w widocznym miejscu;
- 19) zmieniać obuwie na kapcie z jasną i miękką podeszwą po wejściu do budynku i pozostawić je w szatni wraz z wierzchnim okryciem;
- 20) w wyznaczonych dniach uczeń ma obowiązek nosić strój galowy;
- 21) 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.

§ 52.

1. Obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
 - 1) nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic u wychowawcy oddziału;
 - 2) nieobecność ucznia pełnoletniego usprawiedliwia rodzic lub uczeń u wychowawcy oddziału;
2. Usprawiedliwienie nieobecności może mieć formę:
 - 1) pisemna w dzienniczku usprawiedliwień;
 - 2) informacja od rodzica poprzez e-dziennik;
 - 3) bezpośrednia lub telefoniczna rozmowa z wychowawcą oddziału.
3. Usprawiedliwienia dokonuje się w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
4. W przypadku zwolnienia z wychowania fizycznego uczeń powinien być obecny na zajęciach, a jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć, na pisemną prośbę rodzica uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły.
5. Uczeń w szczególnym przypadku może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodzica przez dyrektora szkoły.
6. Wychowawca oddziału lub nauczyciel przedmiotu, za zgodą dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia reprezentującego szkołę z zajęć edukacyjnych.

§ 53.

1. W zakresie korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych ustala się następujące zasady:
 - 1) uczniowie mogą przynieść do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność;
 - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu;
 - 3) uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych 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 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;
 - 4) w przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u dyżurującego wicedyrektora szkoły;
 - 5) telefon jest przechowywany w zabezpieczonej i podpisanej kopercie;
 - 6) przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć.
 - 7) w przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel, a uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM;
 - 8) do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice;

- 9) w przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel przekazuje informację dyżurującemu dyrektorowi;
- 10) wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców;
- 11) powtarzające się łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 12) nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego zostaje odnotowane przez nauczyciela w e-dzienniku;

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 54.

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. 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.
3. Wnioskować o nagrodę może:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) inni nauczyciele;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) samorząd uczniowski;
 - 5) opiekunowie organizacji szkolnych;
 - 6) rada rodziców;
 - 7) rada szkoły.
4. 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 finansowa;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) dyplom uznania;

- 6) dofinansowanie do wycieczki lub innej imprezy klasowej;
- 7) odnotowanie wybitnych osiągnięć na świadectwie szkolnym i w protokole rady pedagogicznej.
5. 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.
6. 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.
7. Rodzice uczniów, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,00 i oceną zachowania co najmniej dobrą, otrzymują listy pochwalne przyznane przez Radę Pedagogiczną.
8. Uczniowie ze stuprocentową frekwencją w ciągu roku szkolnego, otrzymują nagrody rzeczowe.
9. 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.
10. Stypendium przyznaje się na okres jednego semestru po klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
11. Wysokość kwoty stypendium zależy od wysokości posiadanych przez szkołę funduszy.
12. Nazwiska uczniów, którzy otrzymali Stypendium Prezesa Rady Ministrów i promocję z wyróżnieniem, zostają wpisane do kroniki szkoły.
13. Za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz szkoły i środowiska, uczniowie otrzymują pochwałę dyrektora szkoły.

§ 55.

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.

§ 56.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się z zobowiązań, nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych indywidualne 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.
3. W przypadku czynów podlegających kodeksowi karnemu, dyrektor powiadamia organ policji.

§ 57.

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 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 na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, jeśli uczeń ukończył 18 lat i przestał uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

§ 58.

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
5. Rady szkoły, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.

§ 59.

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:
 - 1) nauczyciel przedmiotu podaje uczniowi zakres materiału i udziela potrzebnych wskazówek;
 - 2) 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.

Rozdział 4

Współpraca z rodzicami

§ 60.

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.

Dział VII

Bezpieczeństwo w szkole

§ 61.

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez szkołę.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowie przebywający na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych mają zapewnioną opiekę osoby prowadzącej te zajęcia lub praktyki.
4. Osoba prowadząca zajęcia lub praktyki zobowiązana jest do stworzenia warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom, do sprawowania ciągłego nadzoru oraz kontroli przestrzegania przez uczniów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, jest także odpowiedzialna za porządek, ład i zabezpieczenie sal lekcyjnych oraz obiektów szkolnych w trakcie zajęć i po ich zakończeniu.
5. Przemieszczanie się uczniów pomiędzy budynkami szkoły oraz na zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywa się bez opieki nauczyciela, pieszo lub środkami komunikacji miejskiej, z zachowaniem ogólnie obowiązujących przepisów i zasad ruchu drogowego.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy samowolnie opuszczają miejsce zajęć lekcyjnych.
7. Podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek i imprez zorganizowanych przez szkołę zapewnia się uczniom opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa dyrektor szkoły.

§62.

1. Szkoła udostępnia świetlicę uczniom, którzy z uzasadnionych powodów muszą lub chcą w niej przebywać w trakcie i poza godzinami zajęć.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.

3. Obowiązki nauczyciela dyżurującego określa regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
4. Za bezpieczeństwo uczniów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem.
5. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.50.
6. Nauczyciela nieobecnego w szkole wyznaczonego do pełnienia dyżuru zastępuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora dyżurującego.
7. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych odpowiada nauczyciel.
8. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.
9. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca oddziału zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.
10. W każdej sali lekcyjnej, pracowni komputerowej i pracowni szkolnej w widocznym miejscu znajduje się ustalony przez dyrektora szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
11. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
12. Wyjścia poza szkołę, wycieczki i wyjazdy odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w oddziale wskazanym przez wychowawcę oddziału.
14. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

Dział VIII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Rozdział I

Informacje ogólne

§ 63.

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.

2. Obowiązki nauczyciela w tym zakresie określone są przez ustawę Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

§ 64.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują wszystkich uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

Rozdział 2

Rodzaje ocen szkolnych

§ 65.

1. W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny:
 - 2) bieżące,
 - 3) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,

c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania.

§ 66.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. 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/sprawdzian 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 dwóch tygodni,
 - d) nauczyciel zobowiązany jest przedstawić rodzicom na ich życzenie pracę pisemną ucznia,
 - e) zainteresowanym rodzicom oryginał pracy lub jej kopia jest udostępniana do domu,
 - f) udostępniona praca podpisana przez rodzica powinna być zwrócona w ciągu tygodnia,
 - g) nauczyciele poszczególnych przedmiotów sprawdzone i ocenione prace pisemne przechowują do końca sierpnia danego roku szkolnego,
 - h) 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,

- i) 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;
 - 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 informatyki 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.
4. Uczeń ma obowiązek systematycznego poprawiania wszystkich ocen.
 5. 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w zakresie zawodów szkolnictwa branżowego.
 6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Rozdział 3

Uzasadnianie ocen

§ 67.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę bieżącą i klasyfikacyjną.
3. 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.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
5. 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.
6. Nauczyciel wstawia w dzienniku elektronicznym ocenę śródroczną, roczną nie wcześniej niż siedem dni i nie później niż trzy dni przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. 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 zgłosił się do wychowawcy oddziału w ciągu trzech dni od daty wywiadówki, informacje o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych wysłane są listem poleconym.

Rozdział 4

Wymagania edukacyjne

§ 68.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów.
2. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania. Punktem wyjścia do formułowania wymagań jest podstawa programowa, wyznaczająca cele kształcenia, osiągnięcia uczniów oraz zakres treści, których realizacja pozwoli je osiągnąć.
3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami prawa oświatowego.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”:
- 1) uczeń zwolniony z danych zajęć wypadających w środku planu lekcji jest obecny na zajęciach lub przebywa w świetlicy szkolnej;
 - 2) w sytuacji gdy zwolnienie przypada na pierwszą lub ostatnią godzinę lekcyjną uczeń może być zwolniony z obecności na pisemną prośbę rodziców skierowaną do dyrektora szkoły.

Rozdział 6

Ocenianie

§ 69.

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;

- 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Do ocen pozytywnych zaliczamy :
- 1) stopień celujący - 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry - 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny - 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający - 2 (dop).
3. Do ocen negatywnych zaliczamy stopień niedostateczny -1 (ndst).
4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaku „+” lub „-”:
- 1) „-” z wyłączeniem oceny - 1 (ndst),
 - 2) „+” z wyłączeniem oceny - 6 (cel).
5. Oprócz ocen bieżących nauczyciel może odnotować w dzienniku:
- 1) zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć -„np.”;
 - 2) brak pracy domowej; nieobecność na pracy pisemnej , sprawdzianie , kartkówce -„ bz”;
 - 3) „+” aktywność (maksymalnie pięć znaków);
 - 4) „-” brak proponowanej aktywności (maksymalnie pięć znaków).

§ 70.

1. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń:
 - a) który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) 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,
 - d) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał co najmniej **98%** ogólnej skali punktów;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danym oddziale,

- 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 97 %** 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 dla danych zajęć edukacyjnych,
 - 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.

Rozdział 7

Ocenianie zachowania

§ 71.

1. Ustalenie oceny zachowania jest integralną częścią klasyfikowania śródrocznego i rocznego, a ustala ją wychowawca oddziału.
2. 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.
3. 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) dba o mienie szkoły;
 - 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,

- 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,
 - b) dba o swój wygląd,
 - c) przestrzega ogólnie przyjętych norm postępowania;
- 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) nie narusza 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,
 - 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, nie nosi strojów wyzywających, zawierających wulgarnie nadruki, promujących używki, zawierających treści obraźliwe,
 - 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;
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni specjalistycznej.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
6. 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 działaniach szkoły, samorządu uczniowskiego;
 - 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;
7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega postanowień statutu szkoły;
 - 2) ma nie więcej niż 7 spóźnień w I okresie, 14 w ciągu roku szkolnego;
 - 3) ma nie więcej niż 7 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.
8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega postanowień statutu szkoły;
 - 2) ma nie więcej niż 10 spóźnień w I okresie, 20 w ciągu całego roku szkolnego;
 - 3) ma nie więcej niż 15 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.
9. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) zwykle przestrzega postanowień statutu;
 - 2) ma nie więcej niż 15 spóźnień w I okresie, 30 w ciągu roku;
 - 3) ma nie więcej niż 30 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.

10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :

- 1) systematycznie narusza zasady zawarte w statucie szkoły;
- 2) ma nie więcej niż 20 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.

11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) zastrasza innych uczniów;
- 2) ma więcej niż 20 spóźnień w I okresie, 40 w ciągu roku szkolnego;
- 3) ma więcej niż 50 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.

12. 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 oddziału do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.
13. 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.
14. 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.
15. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
16. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną i zawiera samoocenę ucznia i opinię innych nauczycieli.

Rozdział 8

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 72.

1. Klasyfikowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się dwa razy w roku szkolnym przed zakończeniem I i II semestru.
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 Zawodowego ustala nauczyciel danego przedmiotu i dokonuje wpisów w dzienniku elektronicznym.
5. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie na tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

6. Nieobecność ucznia nakłada na niego obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania oceny, a niedopełnienie tego obowiązku nie oznacza nierespektowania przez szkołę w/w zasady powiadomienia.
7. Szczegółowe zasady informowania rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania określa regulamin.

§ 73.

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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. 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.
6. 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.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny winien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
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.

§ 74.

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.

§ 75.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki oraz wychowania fizycznego z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć komputerowych, zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
3. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. 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.

§ 76.

1. Uczeń lub jego rodzice 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 dwóch 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.
1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Sprawdzian 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.
4. W technikum i branżowej szkole I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej 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 ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz 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,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) 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;
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. 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.

§ 77.

1. Wszelkich zmian i uzupełnień w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów dokonuje rada pedagogiczna na uzasadniony wniosek organów szkoły, grupy uczniów, nauczycieli lub rodziców.

2. W przypadkach nieobjętych szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów decyduje dyrektor.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 78.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:
ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH Nr 1
im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce
ul. 11 Listopada 20, 07- 410 Ostrołęka
tel/fax/ (029) 764-68-82
NIP 758-12-46-277, REGON 000191827
2. Szkoła używa pieczęci okrągłych (dużej i małej) z godłem w środku i z napisem: „Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce ” w otoku.
3. Tablica szkoły ma treść: Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.
4. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
5. Ustala się Dzień Patrona Szkoły na dzień 6 października.
6. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
 - 1) sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy, w skład którego wchodzi trzech uczniów wybranych spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną;
 - 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; uczennica - biała bluzka i ciemna spódnica;
 - 9) insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszzone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; białe rękawiczki;
 - 10) insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora;
 - 11) dyrektor wyznacza spośród rady pedagogicznej opiekuna pocztu, który zajmuje się sprawami organizacyjnymi;
 - 12) opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości w szkole:
 - a) przyjęcie przez młodzież postawy stojącej podczas wejścia dyrektora i zaproszonych gości,
 - b) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę : „Baczność”, „Poczet sztandarowy Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce wprowadzić”,
 - c) poczet sztandarowy wchodzi i zajmuje ustalone miejsce,
 - d) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”,
 - e) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę : „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną,
 - f) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”, zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do Sali,
 - g) po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru rozpoczyna się część artystyczna uroczystości;
 - 13) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
 8. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 79.

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 jest upoważniony do przygotowania ujednoliconego tekstu statutu.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za upublicznienie ujednoliconego tekstu statutu.

§ 80.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Szkoły Policealnej Nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce, Statutu Technikum Nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce, Statutu Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.