



STATUT

Technikum Nr 1 w Ostrołęce

w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce

załącznik do Uchwały Rady Szkoły Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1
im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce
Nr 2/09/2025 z dnia 1 września 2025 roku

SPIS TREŚCI

Dział I. Przepisy ogólne.....	4
Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole	4
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....	5
Dział II. Organy szkoły.....	7
Dział III. Organizacja pracy szkoły	8
Rozdział 1. Organizacja nauczania.....	8
Rozdział 2. Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	9
Rozdział 3. Wolontariat w szkole.....	11
Rozdział 4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	12
Rozdział 5. Organizacja kształcenia zawodowego.....	12
Rozdział 6. Egzamin zawodowy	14
Rozdział 7. Organizacja innych zajęć dla uczniów	14
Rozdział 8. Biblioteka szkolna	15
Dział IV. Organizacja internatu	16
Dział V. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, materialna i opieka zdrowotna	17
Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	17
Rozdział 2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	18
Rozdział 3. Pomoc materialna	18
Rozdział 4. Opieka zdrowotna	19
Rozdział 5. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami.....	19
Dział VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	20
Rozdział 1. Zadania nauczycieli.....	21
Rozdział 2. Zadania wychowawców oddziału	22
Rozdział 3. Zadania specjalistów	22
Rozdział 4. Zadania nauczyciela bibliotekarza	24
Rozdział 5. Zespoły nauczycielskie	25
Rozdział 6. Pracownicy szkoły.....	26
Dział VII. Uczniowie szkoły	26
Rozdział 1. Społeczność szkolna.....	26
Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów.....	27
Rozdział 3. Nagrody i kary.....	30
Rozdział 4. Współpraca z rodzicami	34
Dział VIII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	34
Rozdział 1. Informacje ogólne	34
Rozdział 2. Rodzaje ocen szkolnych	35
Rozdział 3. Uzasadnianie ocen i przekazywanie informacji o ocenach	37

Rozdział 4. Wymagania edukacyjne	38
Rozdział 5. Ocenianie.....	39
Rozdział 6. Ocenianie zachowania.....	40
Rozdział 7. Klasyfikacja śródroczna i roczna	44
Dział IX. Bezpieczeństwo w szkole	49
Dział X. Postanowienia końcowe	51

Dział I **Przepisy ogólne**

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę: Technikum Nr 1 w Ostrołęce w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. 11 Listopada 20, 07-410 Ostrołęka.

3. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.

4. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik elektryk;
- 2) technik mechatronik;
- 3) technik pojazdów samochodowych;
- 4) technik logistyk;
- 5) technik mechanik;
- 6) technik teleinformatyk.

5. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 1 w Ostrołęce w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 1 w Ostrołęce w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce;
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie szkoły, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum Nr 1 w Ostrołęce w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów Technikum Nr 1 w Ostrołęce w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

§ 3. 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.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4. 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, 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 według zatwierdzonych programów 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 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.

§ 5. 1. 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, dostosowane do wieku uczniów i ich potrzeb.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. 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.
4. Nauczyciel opracowuje dla nauczanego przedmiotu plan realizacji podstawy programowej oraz szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen i przedstawia te dokumenty dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września w każdym roku szkolnym.

§ 6. 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 umiejętności uczenia się;
 - 3) współpracę nauczycieli i uczniów z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem 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 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.

§ 7. 1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia na teren szkoły do momentu jego opuszczenia. Zasady dotyczące bezpieczeństwa w szkole zostały ujęte w Dziale IX Statutu Szkoły.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie pomocy specjalistów, w tym pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz pielęgniarki.
3. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów.

Dział II

Organy szkoły

§ 8. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły pełniący funkcję dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce;
- 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce;
- 3) rada szkoły, która składa się z reprezentantów rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 4) samorząd uczniowski wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce;
- 5) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.

§ 9. Każdy z wymienionych organów w § 8 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegiально funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 10. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką oświatową;
 - 2) działa w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę Prawo oświatowe.
2. Zakres zadań i kompetencje dyrektora określone zostały w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.

§ 11. 1. Rada pedagogiczna jest kolegiальnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu szkoły, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość w oparciu o obowiązujący Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.
4. Szczegóły dotyczące zadań, kompetencji i organizacji pracy rady pedagogicznej określone zostały w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.

§ 12. 1. Rada szkoły jest kolegiальnym organem szkoły skupiającym reprezentantów rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

2. Sposób działania rady szkoły określają ustawa Prawo oświatowe i Regulamin rady szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje rady szkoły zostały określone w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.

§ 13. 1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą uczniowie szkoły.

2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem oraz statutami pozostałych jednostek wchodzących w skład zespołu, w których określono kompetencje samorządu.
5. Szczegóły dotyczące zadań i kompetencji samorządu uczniowskiego zostały określone w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.

§ 14. 1. Rada rodziców szkoły stanowi reprezentację rodziców uczniów.

2. Zakres, sposób działania, zadania i kompetencje rady rodziców określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce oraz jej regulamin.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami rady rodziców.

§ 15. 1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

2. Dyrektor zapewnia i umożliwia organom szkoły podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami ustawy i zapisami zawartymi w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.
3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Zasady rozpatrywania sporów między organami szkoły określone zostały w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.

Dział III

Organizacja pracy szkoły

Rozdział 1

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. Nauka w szkole trwa pięć lat.
3. W trakcie nauki uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
4. W przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia średniego branżowego uczeń otrzymuje dyplom zawodowy.
5. Po ukończeniu szkoły uczeń może przystąpić do egzaminu maturalnego.
6. Organizację i przebieg egzaminu regulują przepisy Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

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

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. 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.
4. W czasie zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne, które trwają od 5 do 15 minut.
5. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. 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.
6. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych pierwszego i drugiego półrocza nauki określa dyrektor na podstawie rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
8. Dyrektor szkoły, opracowując arkusz organizacji pracy szkoły, uwzględnia opinię zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
9. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 18. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą oddziału.

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 oddziału może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach także w trakcie trwania roku szkolnego.

Rozdział 2

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 19. 1. Dyrektor, kierując się bezpieczeństwem uczniów, może zawiesić zajęcia w szkole w razie wystąpienia: zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; temperatury zewnętrznej, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Jeżeli zawieszenie zajęć, o których mowa w ust. 1 trwa dłużej niż dwa dni, w szkole nie później niż w trzecim dniu zawieszenia, wprowadza się naukę zdalną.
3. Nauka zdalna, o której mowa w ust. 2 to zajęcia prowadzone przez nauczycieli on-line w czasie rzeczywistym, indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy

też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, prezentacji itp.).

4. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywa się z wykorzystaniem platformy edukacyjnej – np. Microsoft Teams.
5. Podstawową formą komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielami przedmiotu, wychowawcą a uczniami i rodzicami są: dziennik elektroniczny lub w wyjątkowych sytuacjach kontakt telefoniczny.
6. Podstawową formą komunikacji pomiędzy dyrekcją szkoły a nauczycielem są: dziennik elektroniczny oraz platforma edukacyjna np. MS Teams. W wyjątkowych sytuacjach kontakt telefoniczny.
7. Uczeń i rodzic niepełnoletniego ucznia są zobowiązani do codziennego logowania i sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym i na stronie szkoły.
8. W ramach nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach w czasie rzeczywistym, na polecenie nauczyciela powinien mieć włączoną kamerkę i mikrofon.
9. Jeżeli uczeń nie wykazuje aktywności w czasie zajęć zdalnych (nie odpowiada na pytania, nie zgłasza się, nie rozwiązuje zadań), uznaje się, że jest nieobecny mimo zalogowania do platformy edukacyjnej.
10. Obowiązuje bezwzględny zakaz rejestrowania czy fotografowania spotkań w formie konferencji, wizerunków uczestników oraz przedstawianych w trakcie zajęć materiałów, niezależnie od tego, czy odbywają się w trybie na żywo, czy też w innej formie interakcji z prowadzącym zajęcia.
11. Zadania obowiązkowe wykonywane przez ucznia wysyłane są drogą elektroniczną z konta uczniowskiego wybranej platformy lub z dziennika elektronicznego.

§ 20. 1. Dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela w zakresie realizacji programów nauczania są zapisy w dzienniku tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem oddziału).

2. Dziennik elektroniczny jest miejscem monitorowania postępów uczniów w nauce, służy realizacji kontaktów nauczyciela i wychowawcy z uczniami oraz rodzicami, w tym informowaniu uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymanych przez nich ocenach.
3. Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik na odległość jest wpisywanie do dziennika elektronicznego faktycznej obecności uczniów w czasie rzeczywistym.
4. Nauczyciel zgodnie z planem lekcji pozostaje do dyspozycji uczniów, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.
5. Lekcja on-line trwa maksymalnie 45 minut jednak nie mniej niż 30 minut, gdzie pozostały czas do końca lekcji (15 minut) może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów.
6. Lekcja on-line odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć danego oddziału i jest wpisywana do dziennika elektronicznego danej klasy.
7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) i ich dostępności w domu, a także sytuację rodzinną uczniów.

8. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej (m.in. dydaktyczno-wyrównawcze, rozwijające zainteresowania) odbywają się zgodnie z planem.
9. W czasie nauki zdalnej frekwencję uczniów odnotowuje się w dzienniku elektronicznym na podstawie obecności ucznia w czasie lekcji on-line z użyciem monitora ekranowego, w przypadku lekcji zdalnej bez użycia monitora ekranowego, po stwierdzeniu odczytania przez ucznia wiadomości w dzienniku elektronicznym i potwierdzenia przez niego odbioru przesłanych materiałów.
10. Nieobecność ucznia niepełnoletniego na zajęciach usprawiedliwia rodzic ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje sam uczeń. Usprawiedliwienie należy przesłać przez dziennik elektroniczny do wychowawcy oddziału w ciągu dwóch tygodni od pierwszego dnia nieobecności ucznia na zajęciach. Za zgodą wychowawcy usprawiedliwienia dokonać można w rozmowie telefonicznej.
11. Nauczyciele na bieżąco przekazują informacje zwrotne rodzicom o postępach ucznia w nauce poprzez dziennik elektroniczny, formą kontaktu może być także rozmowa telefoniczna.
12. Wychowawcy oddziału na bieżąco uzyskują od nauczycieli uczących informacje na temat aktywności uczniów podczas zdalnego nauczania, w przypadku trudności z nawiązaniem kontaktu z uczniem i jego rodzicami wychowawca konsultuje się z pedagogiem szkolnym, który pomaga zdiagnozować i rozwiązać problem.
13. W celu zapewnienia bezpiecznej edukacji on-line wprowadza się obowiązek logowania się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, zakaz udostępniania adresów spotkań osobom spoza klasy, zakaz nagrywania i udostępniania lekcji bez zgody i wiedzy nauczyciela oraz innych uczestników zajęć.
14. Użytkowanie kamer w kształceniu na odległość następuje w porozumieniu pomiędzy nauczycielem i uczniami. Ma to na celu ułatwienie procesu komunikacji on-line oraz stanowi formę sprawdzania samodzielności pracy ucznia.

Rozdział 3

Wolontariat w szkole

§ 21. 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych.
4. Udział uczniów w konkretnych działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych i koordynowanych przez szkołę wymaga uzyskania zgody ich rodziców.
5. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami.
6. Pracami wolontariatu kieruje pedagog szkolny.

7. 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

§ 22. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do rynku 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. 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.
3. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół zadaniowy nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

Rozdział 5

Organizacja kształcenia zawodowego

§ 23. 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 szkole oraz 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, 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 plan nauczania dla danego zawodu.
7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 24. 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. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie praktycznej nauki zawodu.

3. Do realizacji zajęć z zakresu kształcenia praktycznego szkoła dysponuje pracownikami:

- 1) 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;
- 2) technik mechanik: pracownia rysunku technicznego, pracownia technologii, warsztaty szkolne;
- 3) 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;
- 4) technik logistyk: pracownia logistyki, pracownia gospodarki materiałowej, pracownia transportu;
- 5) 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;
- 6) technik teleinformatyk: 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.

4. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz dyrektora.

§ 25. Szkoła zawierając umowę o praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) akceptuje wyznaczonych nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk;
- 3) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

§ 26. Pracodawca zawierając umowę o praktyczną naukę zawodu:

- 1) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 2) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk;
- 3) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami BHP;
- 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu – współpracuje ze szkołą;
- 5) powiadamia szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

§ 27. Ustalenia organizacyjne praktyk zawodowych:

- 1) praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawcę i prowadzone pod kierunkiem nauczyciela opiekuna lub nauczycieli opiekunów praktyk;
- 2) w czasie praktyk uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje codzienne czynności;
- 3) ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej ustala kierownik praktycznej nauki zawodu biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.

§ 28. Za organizację i prawidłowy przebieg praktyk zawodowych uczniów odpowiada kierownik praktycznej nauki zawodu, którego zadania zostały określone w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.

Rozdział 6

Egzamin zawodowy

§ 29. 1. Egzamin zawodowy przeprowadza się zgodnie z ramowym planem nauczania jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

2. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. Egzamin ma formę pisemną i praktyczną.
4. Przystąpienie do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten jest przeprowadzany w danym roku nauki, jest jednym z warunków otrzymania promocji do klasy programowo wyższej.
5. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego określa dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział 7

Organizacja innych zajęć dla uczniów

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

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

§ 31. 1. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki.

2. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 32. 1. Szkoła organizuje zajęcia z edukacji zdrowotnej.

2. Zasady organizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Biblioteka szkolna

§ 33. 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 czytelniczego - informacyjnego wśród uczniów.

5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze i materiały multimedialne.

6. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) 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) zbiory multimedialne;
- 6) 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 przezwycięzania 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.

Dział IV

Organizacja internatu

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

2. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą stanowiącą integralną część szkoły.

3. Internat prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
- 3) wspieranie rozwoju i zainteresowań uczniów;
- 4) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów;
- 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
- 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.

5. Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
- 2) wyżywienie (śniadanie, obiad, kolacja);
- 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
- 4) miejsce do nauki i wypoczynku.

6. Pierwszeństwo przyjęcia do internatu mają uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Ostrołęce.

7. W przypadku wolnych miejsc do internatu przyjmowani są uczniowie innych szkół.

8. Podstawową jednostką organizacyjną w internacie jest grupa wychowawcza; liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35 wychowanków.

9. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin.

10. Za pracę opiekuńczo-wychowawczą z grupą odpowiedzialni są wyznaczeni wychowawcy.

11. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor szkoły za pośrednictwem kierownika internatu.

12. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za wyżywienie i termin ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

13. W okresie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po akceptacji dyrektora szkoły, internat może wynająć pokoje osobom z zewnątrz.

14. Wychowankowie internatu korzystają z całodziennego wyżywienia w stołówce szkolnej Zespołu Szkół Zawodowych nr 4 w Ostrołęce na podstawie zawartej umowy.

15. Szczegółowa organizacja pracy i zasady funkcjonowania internatu w szkole określone są w Regulaminie internatu oraz innych odrębnych regulaminach.

§ 35. W internacie może działać samorząd internatu, którego zasady funkcjonowania określa regulamin.

§ 36. 1. Pracę opiekuńczo-wychowawczą w internacie organizuje kierownik internatu.

2. Kierownik internatu zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 37. 1. Praca opiekuńczo-wychowawcza prowadzona jest w grupach wychowawczych.

2. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
3. Wychowawca grupy swoją pracę wykonuje według harmonogramu dyżurów.
4. Do obowiązków wychowawcy internatu należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem wychowanków;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań uczniów;
 - 3) dobieranie odpowiednich metod wychowawczych w oparciu o rozpoznane potrzeby wychowanków;
 - 4) nadzorowanie, aby wychowankowie właściwie spędzali czas w internacie, dbając o ład, czystość i porządek w salach oraz higienę osobistą;
 - 5) pomoc wychowankom w przygotowywaniu się do zajęć lekcyjnych, organizacja pomocy koleżeńskiej;
 - 6) kształtowanie właściwych stosunków wśród wychowanków, na zasadzie przyjaźni, koleżeństwa, życzliwości i pełnego zaufania;
 - 7) uczenie wychowanków szanowania mienia internackiego, szkolnego i własnego;
 - 8) przestrzeganie przez wychowanków zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 9) organizowanie życia kulturalnego we własnych grupach bądź dla ogółu mieszkańców internatu;
 - 10) wdrażanie wychowanków do udziału w pracach społecznych na rzecz internatu, szkoły i jej otoczenia;
 - 11) zapoznawanie się z bieżącymi postępami w nauce swoich wychowanków;
 - 12) branie udziału w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach organizowanych przez kierownika internatu;
 - 13) utrzymanie stałego kontaktu z wychowawcami, nauczycielami oraz rodzicami;
 - 14) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w internacie.
5. Internat prowadzi dokumentację pobytu wychowanków w placówce zgodnie z wymaganiami prawa.

Dział V

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, materialna i opieka zdrowotna

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 38. 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.

§ 39. 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 jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

Rozdział 2

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 40. 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 oddziału.
4. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa i innych specjalistów zatrudnionych w szkole.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem pedagoga specjalnego.
6. O ustalonych dla ucznia formach i 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

Pomoc materialna

§ 41. 1. Pomoc materialna udzielana jest uczniom w miarę istniejących możliwości i posiadanych środków.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny.
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

Rozdział 4

Opieka zdrowotna

§ 42. 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.

Rozdział 5

Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami

§ 43. 1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności instytucji i ośrodków pomocy rodzinie właściwych dla miejsca zamieszkania ucznia:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej;
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) policyjną izbą dziecka;
- 4) pogotowiem opiekuńczym;
- 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

4. Poradnia wspiera działania szkoły poprzez:

- 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży;
- 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;
- 4) pomoc w diagnozowaniu mocnych i słabych stron uczniów;
- 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.

5. Szkoła przy współudziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne;

- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów szkolnych, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

§ 44. 1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, zapewnienia pomocy psychologiczno – pedagogicznej i opieki oraz profilaktyki. W tym celu organizowane są spotkania rodziców z wychowawcami oddziałów i nauczycielami, podczas których rodzice mają możliwość kontaktu z każdym nauczycielem, a także cykliczne spotkania rady rodziców z dyrektorem szkoły.

2. Szkoła zapewnia rodzicom możliwość indywidualnych kontaktów z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym lub innym specjalistą.
3. W szkole podstawowym narzędziem do komunikacji między nauczycielami i rodzicami uczniów jest dziennik elektroniczny.
4. Szkoła może stosować w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami.
5. W celu realizacji współpracy szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.
6. Współpraca, o której mowa w ust. 5, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i efektach realizowanych rozwiązań m.in. na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę;
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu realizowanych zadań w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym;
 - 5) promowaniu realizowanych działań.

Dział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 45. 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.

§ 46. 1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dwóch wicedyrektorów szkoły;
- 2) kierownik praktycznej nauki zawodu.
 2. Zadania wicedyrektorów oraz kierownika praktycznej nauki zawodu zostały określone w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 47. 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 realizacji podstawy programowej;
- 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 podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły i poza nią, w czasie dyżurów międzylekcyjnych mu przydzielonych;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia 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 oddziału

§ 48. 1. Do zadań wychowawcy oddziału 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, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym 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 oddziału 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 specjalistów

§ 49. 1. W szkole zatrudniono pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego w szkole należy w szczególności:

- 1) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych;
- 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na zebraniu rady pedagogicznej;
- 3) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im;
- 4) współpraca z wychowawcami oddziałów i rodzicami w zakresie udzielania pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 5) współpraca z poradnią w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
- 6) przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich;
- 7) współpraca z pielęgniarką szkolną;
- 8) organizowanie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;

- 9) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
- 10) współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej;
- 11) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich;
- 12) prowadzenie dokumentacji wychowanków;
- 13) współpraca z rodzinami zastępczymi oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
- 14) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 50. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego. Zakres zadań pedagoga specjalnego to:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
 - b) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły;
- 2) współpraca z zespołem przy opracowywaniu i realizacji IPET;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów dotyczące:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń, trudności w funkcjonowaniu ucznia,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców, uczniów, nauczycieli;
- 5) współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb;
- 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego w zakresie wyżej wymienionych zadań.
- 7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 51. 1. Szkoła zatrudnia psychologa szkolnego.

2. Psycholog szkolny w ramach swoich zadań prowadzi zajęcia związane z:

- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 4) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań

ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 52. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzi zajęcia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

§ 53. 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 4

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 54. 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) informowania 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

Zespoły nauczycielskie

- § 55.** 1. Nauczyciele prowadzący określone 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 badanie 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 6

Pracownicy szkoły

§ 56. 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, a w szczególności są zobowiązani do:

- 1) reagowania na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów;
- 2) zgłaszania nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi niewłaściwego zachowania uczniów na terenie szkoły, jak również innych nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły w tym sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor szkoły.

Dział VII

Uczniowie szkoły

Rozdział 1

Spółeczność szkolna

§ 57. 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 innych.
5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są zobowiązani do dbałości o mienie i zasoby szkoły oraz ponoszą odpowiedzialność za ich należyte użytkowanie.
6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki uczniów

§ 58. 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 z 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) uczestniczenia w uroczystościach organizowanych na terenie szkoły i miasta;
- 7) korzystania z obiektów szkoły w zorganizowanych zajęciach w czasie ferii i wakacji;
- 8) uczestniczenia w wycieczkach i obozach organizowanych przez szkołę;
- 9) wolności myśli, sumienia i wyznania;
- 10) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 11) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 12) wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 13) przedstawiania wychowawcy oddziału, 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 uwłaczania 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 między I a II półroczem, 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) uzyskiwania stypendium z funduszy fundacji działających na rzecz pomocy dzieci i młodzieży.

3. Formami udzielania pomocy w nauce są:

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

4. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy oddziału;
- 2) specjalisty – pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego;
- 3) dyrektora.

5. Skarga powinna być złożona na piśmie.

6. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

7. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 59. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny;
- 2) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
- 3) noszenia legitymacji szkolnej (e-legitymacji) oraz okazywania jej na prośbę nauczyciela lub innego pracownika szkoły, zgodnie z zasadami ujętymi w Dziale IX Statutu;
- 4) właściwie przygotować się do zajęć oraz poprawnie zachować się w ich trakcie;
- 5) nie utrudniać prowadzenia lekcji, a opuszczenie sali lekcyjnej może nastąpić tylko za zgodą nauczyciela;
- 6) punktualnie przybywać na zajęcia lekcyjne;
- 7) zachować należytą 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;
- 9) wykonywać polecenia wydane przez nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- 10) przebywać na terenie szkoły w stroju czystym i dostosowanym do sytuacji, w której znajduje się uczeń, zgodnie z zasadami określonymi w § 80 ust. 3 pkt 9 (Rozdział 6 Ocenianie zachowania);
- 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, regulaminu samorządu uczniowskiego oraz innych regulaminów i procedur obowiązujących w szkole;
- 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywać szacunek koleżankom, 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;
- 17) nie wносить i nie używać papierosów elektronicznych lub podobnych urządzeń, papierosów i wyrobów tytoniowych, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 18) zmieniać obuwie po wejściu do budynku i pozostawić je w szatni wraz z wierzchnim okryciem - celem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zadbania o estetykę pomieszczeń szkolnych, zaleca się noszenie obuwia zmiennego na jasnej podeszwie;
- 19) w wyznaczonych dniach uczeń ma obowiązek nosić strój galowy zgodnie z zasadami określonymi w § 80 ust. 3 pkt 9 lit. d Statutu Szkoły;
- 20) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, szanować sprzęt i urządzenia szkoły, dbać o czystość obiektu.

§ 60. 1. Obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic u wychowawcy oddziału;
- 2) nieobecność ucznia pełnoletniego usprawiedliwia sam uczeń u wychowawcy oddziału.
 - 2. Usprawiedliwienie nieobecności może mieć formę:
 - 1) informacji od rodzica za pośrednictwem e-dziennika;
 - 2) bezpośredniej lub telefonicznej rozmowy z wychowawcą oddziału.
 - 3. Usprawiedliwienia dokonuje się w ciągu dwóch tygodni 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 wychowawcę.
 - 6. Wychowawca oddziału lub nauczyciel przedmiotu, za zgodą dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia reprezentującego szkołę z zajęć edukacyjnych.
 - 7. W sytuacjach wyjątkowych – brak dojazdu do domu lub późniejsze odjazdy transportu zbiorowego – rodzic składa wychowawcy pisemne oświadczenie, w którym wyraża zgodę na wcześniejsze – (maksymalnie 15 minut przed końcem lekcji) – opuszczenie szkoły lub późniejsze dotarcie do szkoły (maksymalnie 15 minut), zaznaczając jednocześnie, iż bierze całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w tym czasie. Wychowawca odpowiednią adnotację umieszcza w e-dzienniku. (Na oświadczeniu rodziców musi zostać umieszczona informacja o godzinach odjazdu autobusu/ pociągu).
 - 8. W sytuacji, o której mowa w ust. 7 dotycząca ucznia pełnoletniego sam uczeń przedstawia oświadczenie bezpośrednio do wychowawcy oddziału. Wychowawca umieszcza odpowiednią adnotację w e-dzienniku.

§ 61. 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) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić w szkole dyrektorowi, wicedyrektorowi lub wychowawcy, a także odpowiednim organom policji;
- 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 odnotowania tego faktu w e-dzienniku i nakazania uczniowi wyłączenia i schowania telefonu do plecaka;
 - 5) w przypadku odmowy wyłączenia telefonu i schowania go do plecaka, nauczyciel nakazuje uczniowi umieszczenie telefonu w widocznym miejscu na czas trwania lekcji;
 - 6) w przypadku, kiedy uczeń łamie zasady, o których mowa w niniejszym paragrafie wychowawca udziela uczniowi kary regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców;
 - 7) powtarzające się łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany wychowawcy lub dyrektora szkoły;
 - 8) nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego zostaje odnotowane przez nauczyciela w e-dzienniku.

Rozdział 3

Nagrody i kary

§ 62. 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 średnią ocen na koniec roku szkolnego co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.

6. Rodzice uczniów, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,5 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują listy pochwalne przyznane przez radę pedagogiczną.

7. Uczniowie ze stuprocentową frekwencją w ciągu roku szkolnego otrzymują nagrody rzeczowe.

§ 63. 1. Umotywowane zastrzeżenia dotyczące przyznanej nagrody ma prawo zgłosić do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy każdy uczeń, rodzic ucznia, nauczyciel, samorząd uczniowski, rada rodziców lub rada szkoły.

2. Dyrektor powołuje zespół zadaniowy do rozpatrzenia zastrzeżenia w składzie: wicedyrektor, specjalista, 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.

§ 64. 1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz regulaminów wewnątrzszkolnych obowiązujących w szkole.

2. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych indywidualne i zbiorowe;
- 2) spóźnianie na zajęcia;
- 3) brak obuwia szkolnego;
- 4) dewastowanie i marnotrawstwo dóbr materialnych na terenie szkoły i internatu, niszczenie środowiska przyrodniczego;
- 5) nieopanowany gniew, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec ludzi i zwierząt oraz wymuszanie pieniędzy i innych dóbr materialnych od słabszych;
- 6) krzywdzenie innych poprzez bezpośrednie podważanie autorytetu lub opinii - wyrażanie opinii negatywnych o ludziach, unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny poprzez obarczanie winą innych;
- 7) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających oraz rozprowadzanie ich;
- 8) kłamstwa, fałszerstwo, kradzież;
- 9) wulgarny sposób bycia, zachowanie, gesty, słownictwo;

- 10) stosowanie cyberprzemocy, w tym publikowanie obraźliwych treści w sieci, naruszanie dóbr osobistych innych osób, hejt, szantażowanie, a także udostępnianie materiałów chronionych prawem autorskim;
- 11) brak szacunku dla rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły, osób starszych;
- 12) niewłaściwe zachowanie się i nieprzestrzeganie regulaminu internatu;
- 13) czyny sprzeczne z prawem (podlegające kodeksowi karnemu).

3. W przypadku czynów podlegających kodeksowi karnemu dyrektor powiadamia organ policji.

§ 65. 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) usunięcie ucznia z internatu.

2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły, po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, 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) nagrywał i publikował dane osobowe i wizerunek osób trzecich bez ich zgody i wiedzy;
- 8) stosował cyberprzemoc tj.: nękanie, podszywanie się, obrażanie na portalach internetowych, rozpowszechnianie prywatnych treści audio i foto bez wiedzy osoby zainteresowanej, kręcenie filmów, robienie zdjęć, nagrywanie dźwięku bez zgody osoby zainteresowanej.

3. Skreślenie z listy uczniów szkoły następuje również na podstawie uchwały rady pedagogicznej jeśli uczeń ukończył 18 lat i przestał uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

§ 66. 1. W związku z podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, o którym mowa w § 65 ust. 2 obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:

- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
- 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
- 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
- 4) zwołać zebranie rady pedagogicznej;

- 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
- 6) przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi, czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) sporządzić protokół z zebrania rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 8) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej);
- 9) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
- 11) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
- 12) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 13) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

2. Odbiór decyzji o skreśleniu:

- 1) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzję odbierają i podpisują jego rodzice;
- 2) jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców pismo wysyłane jest pocztą, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§ 67. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki dyrektor szkoły może, zgodnie z art. 4 ust. 4 Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, nakazania przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

§ 68. 1. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice w terminie trzech dni mają prawo odwołać się za pośrednictwem rady szkoły, do:

- 1) dyrektora szkoły, jeśli karę wymierzył wychowawca;
- 2) rady pedagogicznej, jeśli karę orzekł dyrektor.
2. W czasie trwania trybu odwoławczego, uczniowi przysługują wszystkie prawa ucznia, o ile decyzji nie został nadany tryb natychmiastowej wykonalności.
3. Dyrektor lub rada pedagogiczna ma obowiązek w ciągu 7 dni rozpatrzyć odwołanie i poinformować o swojej decyzji zainteresowane strony.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od nałożenia lub wykonania kary w przypadku poręczenia rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.

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

2. Zaliczanie różnic programowych z zajęć edukacyjnych przebiega według ustaleń z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
3. Uzupełnienie różnicy programowej przeprowadza się według 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 w formie zadań praktycznych.
4. Z uzupełnienia różnicy programowej nauczyciel sporządza protokół, który przekazuje dyrektorowi szkoły.

Rozdział 4

Współpraca z rodzicami

§ 70. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami w celu pełnego rozwoju ucznia szkoły.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem wewnątrzszkolnego oceniania;
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania ucznia;
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

3. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej cztery razy w roku szkolnym podczas dni otwartych i zebrań organizowanych przez wychowawcę oddziału.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) komunikowania się ze szkołą na temat postępów swego dziecka w szkole – codziennego logowania się do dziennika i odbierania wiadomości przesłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zwłaszcza dotyczącej klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
- 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych i dniach otwartych;
- 3) terminowego usprawiedliwiania nieobecności uczniów niepełnoletnich;
- 4) przybywania na wezwanie nauczyciela lub dyrekcji szkoły;
- 5) przekazywania wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia i sytuacji dziecka.

Dział VIII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 71. 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 oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

§ 72. 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

§ 73. W trakcie nauki uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - c) końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania.

§ 74. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne;
- 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 jeden raz w półroczu;
 - 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: 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 możliwość poprawiania wszystkich ocen.
 5. Uczeń ma prawo do wielokrotnej poprawy oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu. Formę i termin poprawy ustala z uczniem nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, nie później niż do dnia ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej. Poprawiona ocena odnotowana będzie obok poprawianej, przy czym pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej brana jest tylko ocena poprawiona.
 6. 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.

Rozdział 3

Uzasadnianie ocen i przekazywanie informacji o ocenach

- § 75.** 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.
 3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
 4. Nauczyciel informuje ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na co najmniej dwa tygodnie przed ustalonym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w formie ustnej i wpisuje je w dzienniku elektronicznym.
 5. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania ucznia informacja przekazywana jest rodzicom poprzez dziennik elektroniczny. Odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym rozumie się jako skuteczne poinformowanie odbiorcy wiadomości.
 6. Nauczyciel wpisuje w dzienniku elektronicznym ustaloną ocenę śródroczną, roczną nie później niż trzy dni przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym zebraniem 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, przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, zachowaniu, itp.), podpis rodzica i nauczyciela;
 - 3) uznaje się, że rodzic został poinformowany o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych, jeżeli:
 - a) odczytał wysłaną wiadomość poprzez dziennik elektroniczny,
 - b) uzyskał informację o ocenach w formie rozmowy telefonicznej z wychowawcą, co zostało odnotowane w dzienniku.
 - c) potwierdził podpisem obecność na wywiadówce i odbiór kartki ze stopniami bieżącymi lub przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi;
 - 4) w przypadku gdy rodzic nie jest obecny na wywiadówce podczas dnia otwartego, nie zgłosi się do wychowawcy oddziału w ciągu trzech dni od daty wywiadówki i brak jest z nim

skutecznego kontaktu, informacje o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych oraz rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ocenie zachowania oraz o nieklasyfikowaniu ucznia wysłane są listem poleconym.

Rozdział 4

Wymagania edukacyjne

§ 76. 1. Wymagania edukacyjne to zbiór oczekiwanych przez nauczyciela osiągnięć ucznia, które są niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych w oparciu o realizowany program nauczania.

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.

§ 77. 1. 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.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki 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;

- 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 5

Ocenianie

§ 78. 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 informację w postaci skrótu literowego:

- 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).

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

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) 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) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale; z prac klasowych, sprawdzianów i testów uzyskał co najmniej 98 % punktów;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował biegle choć nie całkowicie 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) wykonał pracę klasową, sprawdzian, test uzyskując od 90% do 97 % punktów;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w stopniu pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z zakresu danych zajęć edukacyjnych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) wykonał pracę klasową, sprawdzian, test uzyskując od 75% do 89 % punktów;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danych zajęć edukacyjnych,
 - b) rozwiązuje wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,
 - c) wykonał pracę klasową, sprawdzian, test uzyskując od 51% do 74 % punktów;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - c) wykonał pracę klasową, sprawdzian, test uzyskując od 30% do 50 % punktów;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tych zajęć edukacyjnych,
 - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
 - c) wykonał pracę klasową, sprawdzian, test uzyskując poniżej 30% 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 6

Ocenianie zachowania

- § 80.** 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, co oznacza, że uczeń:
 - a) zna Statut 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, co 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, co 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, co 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 ubioru oraz czystość otoczenia,
 - e) ma poczucie odpowiedzialności za bezpieczeństwo swoje i innych,
 - f) reaguje na przejawy agresji i przemocy,
 - g) przestrzega przepisów BHP;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, co 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, co 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, co 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, co 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, co oznacza, że uczeń:
- a) dba o swój estetyczny ubiór zgodny z zasadami przyjętymi w szkole,
 - b) ubiera się stosownie do okoliczności, nie nosi strojów wyzywających, zawierających wulgarne nadruki, promujących używki, zawierających treści obraźliwe,
 - c) w wyznaczonych dniach ma obowiązek nosić strój galowy,
 - d) strój galowy uczniów: biała bluzka, koszula, ciemna spódnica, spodnie lub garnitur, eleganckie obuwie - stosowne do okoliczności.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii 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 kulturalnooświatowych 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 półroczu, 14 w ciągu roku szkolnego;
 - 3) ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych w I półroczu; 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 półroczu, 20 w ciągu całego roku szkolnego;
- 3) ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w I półroczu, 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 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 półroczu, 30 w ciągu roku;
- 3) ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w I półroczu, 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 półroczu, 40 w ciągu roku szkolnego;
- 3) ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w I półroczu, 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, e-papierosy, 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 półroczu, 40 w ciągu roku szkolnego;

- 3) ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w I półroczu, 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, e-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 ustalenia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen. 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 nauki 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 7

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 81. 1. Klasyfikowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się dwa razy w roku szkolnym przed zakończeniem I i II półroczu:

- 1) I półrocze z klasyfikacją śródroczną – nie później niż do 31 stycznia;
- 2) II półrocze z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w klasyfikacji rocznej ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał stopnie pozytywne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, w przypadku jego przeprowadzania w danej klasie zgodnie z § 29 Statutu.

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. Szczegółowe zasady informowania rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zostały określone w § 75 ust. 5 – 8 Statutu Szkoły.

§ 82. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:

- 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
- 3) realizującego obowiązek nauki poza szkołą;
- 4) realizującego indywidualny tok nauki;
- 5) uzupełniającego indywidualnie, ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.

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

2. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
 4. Egzamin odbywa się na pisemną prośbę ucznia lub rodzica złożoną do dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:
- 1) pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do dyrektora szkoły najpóźniej na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
 - 2) w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 8. W szkole egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
 9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 10. Egzamin klasyfikacyjny winien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 11. 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.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego 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.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
15. Uczeń, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wymaganym terminie otrzymuje roczną ocenę niedostateczną.
16. 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.
17. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym winno być dostarczone w formie pisemnej do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.

§ 84. 1. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna w klasyfikacji śródrocznej nie jest poprawiana, a uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej może zaliczyć materiał 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.

§ 85. 1. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi klas I – V z jedną lub dwiema ocenami niedostatecznymi z obowiązkowych przedmiotów nauczania.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po 20 sierpnia w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Terminy egzaminów poprawkowych ogłaszane są w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin obejmuje treści kształcenia z danego przedmiotu zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń ma obowiązek odebrać wymagania egzaminacyjne do ostatniego dnia nauki szkolnej, potwierdzając to podpisem. W przypadku osób niepełnoletnich potwierdzenia dokonuje jego rodzic.
4. 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.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza 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.
8. 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.
9. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie poprawkowym winno być dostarczone w formie pisemnej do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.

10. W związku z ustaleniem nowego terminu egzaminu poprawkowego należy złożyć pisemny wniosek wraz z usprawiedliwieniem nieobecności do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. 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.

§ 86. 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, 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 zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, wychowania fizycznego, z których ma formę zadań praktycznych.
4. W szkole 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. 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.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. 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.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 87. 1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń od trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zapoznać się z dokumentacją z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności w dniu egzaminu, sprawdzianu lub w innym dniu ustalonym z dyrektorem szkoły.

§ 88. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły. Ocena przewidywana to informacja dla ucznia, która stwarza szansę poprawienia jej jeszcze przed ustaleniem przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzice zwrócą się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia bezpośrednio lub w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego o ustalenie wyższej niż przewidywana ocena roczna w okresie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może przed zebraniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formie ustalonej przez nauczyciela i w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczny;
- 4) uczeń wykona określone przez nauczyciela zadania niezbędne do otrzymania wyższej oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie później niż 3 dni przed terminem zebraniem rady pedagogicznej.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby, spraw rodzinnych);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

4. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 89. 1. Uczeń lub rodzic zainteresowany podwyższeniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, składa w ciągu 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie pisemną prośbę do wychowawcy o umożliwienie podwyższenia oceny klasyfikacyjnej.

2. Wychowawca, w terminie nieprzekraczającym siedmiu dni od otrzymania pisemnej prośby ucznia lub rodzica, organizuje spotkanie zespołu nauczycieli uczących w danej klasie oraz pedagoga szkolnego w celu omówienia wniosku. W spotkaniu może uczestniczyć dyrektor szkoły. Wypracowane stanowisko zespołu przekazywane jest dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej, zgodnie z zakresem kompetencji.

§ 90. 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

Bezpieczeństwo w szkole

§ 91. 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. Uczeń nie może samowolnie opuścić terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych. Opuszczenie terenu szkoły może nastąpić tylko z ważnych i uzasadnionych przyczyn oraz zgodnie z zasadami:
 - 1) w przypadku niepełnoletniego ucznia za zgodą rodziców po uprzednim przedłożeniu pisemnego zwolnienia z zajęć lub osobistym kontakcie rodzica z nauczycielem prowadzącym zajęcia i wychowawcą;
 - 2) w przypadku pełnoletniego ucznia po osobistym kontakcie z nauczycielem prowadzącym zajęcia lub wychowawcą.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy samowolnie opuszczają miejsce zajęć lekcyjnych.
8. Podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek i imprez zorganizowanych przez szkołę zapewnia się uczniom opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa dyrektor szkoły.

§ 92. 1. Szkoła ze względów bezpieczeństwa i ograniczenia dostępu osób z zewnątrz, wprowadziła na terenie szkoły nakaz noszenia przez uczniów legitymacji szkolnej (e-legitymacji).

2. Każdy uczeń szkoły jest zobowiązany do okazania legitymacji szkolnej każdemu pracownikowi, który o to poprosi.

3. W przypadku niedostosowania się do obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2, nauczyciel/ pracownik przekazuje informację wychowawcy oddziału, który umieszcza odpowiedni wpis w uwagach negatywnych ucznia. Kilkukrotny wpis uwagi negatywnej (maksymalnie 3 uwagi) świadczy o nierespektowaniu obowiązków szkolnych przez ucznia, co w konsekwencji powoduje obniżenie oceny zachowania ucznia o jeden stopień.

§ 93. W szkole wprowadzone są do użytku Standardy ochrony małoletnich, obejmujące swoim zakresem rzeczowym pola odpowiedzialności wynikające z Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich określające:

- 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
- 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu szkoły do stosowania standardów, zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 10) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 11) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 94. 1. Szkoła udostępnia w bibliotece czytelnię uczniom, którzy z uzasadnionych powodów muszą lub chcą w niej przebywać w trakcie i poza godzinami zajęć.

2. Za bezpieczeństwo uczniów w czytelni odpowiadają nauczyciele bibliotekarze.

§ 95. 1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw odpowiada nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem.

2. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7:50.
3. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.
5. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca oddziału zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.
6. W pracowniach komputerowych i pracowniach przedmiotów zawodowych, kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego w widocznym miejscu znajduje się ustalony przez dyrektora szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, instrukcje, z którymi zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
7. 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.
8. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
9. Wyjścia poza szkołę, wycieczki i wyjazdy odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w oddziale wskazanym przez wychowawcę oddziału.
11. 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 X

Postanowienia końcowe

§ 96. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny. Warunki stosowania sztandaru szkoły określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.

§ 97. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:

Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego

TECHNIKUM Nr 1

07-410 Ostrołęka, ul. 11 Listopada 20

tel./fax 029 764 68 82, Regon 551255992

2. Szkoła używa pieczęci okrągłych (dużej i małej) z godłem w środku i z napisem: „Technikum Nr 1 w Ostrołęce” w otoku.

§ 98. 1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 99. 1. Projekt zmian statutu szkoły przygotowuje zespół wyłoniony z rady pedagogicznej powołany przez dyrektora szkoły.

2. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowując zebranie rady pedagogicznej, umieszcza w porządku zebrania punkt dotyczący wystąpienia do rady szkoły z wnioskiem w sprawie wprowadzenia zmian do statutu.

3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 2, określając w uchwale treść tych zmian.
4. Rada szkoły podejmuje uchwałę wprowadzającą zmiany w statucie, określając w uchwale treść tych zmian.
5. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
8. Dyrektor jest upoważniony do przygotowania ujednoliconego tekstu statutu.
9. Dyrektor jest odpowiedzialny za upublicznienie ujednoliconego tekstu statutu.

§ 100. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 im. Józefa Psarskiego w Ostrołęce.