

## **STATUT**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA  
W ZESPOLE SZKÓŁ W ŁOBŻENICY**

## **Spis treści:**

Rozdział I: Informacje o szkole .....	str. 3
Rozdział II: Cele i zadania szkoły .....	str. 5
Rozdział III: Organy szkoły .....	str. 10
Rozdział IV: Organizacja pracy szkoły .....	str. 14
Rozdział V: Kształcenie zawodowe .....	str. 17
Rozdział VI: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	str. 19
Rozdział VII: Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	str. 23
Rozdział VIII: Uczeń szkoły .....	str. 35
Rozdział IX: Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym .....	str. 40
Rozdział X: Postanowienia końcowe .....	str. 42

# **Rozdział I**

## **Informacje o szkole**

### **§ 1**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia, zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Złotowskiej 15 w Łobżenicy.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pilski.
2. Nadzór pedagogiczny pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Pilskiego.
4. Używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści:

Zespół Szkół w Łobżenicy  
Branżowa Szkoła I Stopnia

5. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i przekazywania informacji uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik w formie papierowej i elektronicznej.
7. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 3**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, w tym uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikacje wspólną dla nauczanego zawodu w branżowej szkole I i II stopnia.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w klasach wielozawodowych, w zawodach ustalonych przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  - 1) Sprzedawca 522301
  - 2) Mechanik pojazdów samochodowych 723103

- 3) Blacharz samochodowy 721306
- 4) Ogrodnik 611303
- 5) Elektromechanik 741201
- 6) Elektromechanik pojazdów samochodowych 741203
- 7) Cukiernik 751201
- 8) Piekarz 751204
- 9) Dekarz 712101
- 10) Monter sieci i instalacji sanitarnych 712618
- 11) Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905
- 12) Fryzjer 514101
- 13) Stolarz 752202
- 14) Tapicer 751201
- 15) Elektryk 741103

### 3. Model absolwenta Branżowej Szkoły I Stopnia

- 1) Absolwent naszej szkoły to człowiek przedsiębiorczy, który:
  - a) jest wszechstronnie wykształcony oraz rzetelnie przygotowany do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe. Jest także przystosowany do nieustannego samokształcenia i kontynuowania nauki;
  - b) planuje rozwój kariery zawodowej oraz potrafi poruszać się na rynku pracy;
  - c) jest kreatywny, posiada umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych zgodnie z zasadami etyki;
  - d) skutecznie komunikuje się i współpracuje z innymi ludźmi;
  - e) świadomie kieruje własnym losem, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - f) ma poczucie odpowiedzialności za siebie i innych.
- 2) Absolwent Branżowej Szkoły I Stopnia to człowiek przygotowany do życia w społeczeństwie, który:
  - a) docenia rolę rodziny w życiu społecznym;
  - b) promuje zdrowie i zdrowy styl życia;
  - c) jest wrażliwy na potrzeby innych, chętnie udziela pomocy;
  - d) cechuje się wysoką kulturą osobistą, dba o poprawność języka;
  - e) postępuje zgodnie z przyjętymi normami i zasadami społecznymi;
  - f) posługuje się przynajmniej jednym językiem obcym;
  - g) wykorzystuje technologię informacyjną.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły.**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego z uwzględnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
4. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

#### **§ 5**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom,
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
  - 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie,
  - 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
  - 7) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki,
  - 8) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami o których mowa w rozdziale IX.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
  - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym,
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów,
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

## § 7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych

edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

## § 8

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia,
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne. .

5. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
6. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
7. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 9**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## **§ 10**

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

## **§ 11**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.



## § 12

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy,
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
  - 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły,
  - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
  - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale VI niniejszego statutu.
5. Dyrektor określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi,
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora:
  - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych,
  - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych opublikowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej pt. „Bezpieczna szkoła” oraz szkolne procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## § 13

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka medycyny szkolnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka medycyny szkolnej, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
4. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
5. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. W szkole dostępne są apteczki w 3 punktach:
  - 1) w sali gimnastycznej,
  - 2) w pokoju nauczycielskim,
  - 3) w gabinecie pielęgniarki medycyny szkolnej.

### **Rozdział III**

#### **Organy szkoły**

#### **§ 14**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół w Łobżenicy,
  - 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Łobżenicy,
  - 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Łobżenicy,
  - 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Łobżenicy.

#### **§ 15**

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Łobżenicy zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych,
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Pilski,
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
7. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
8. Informacja o której mowa w ust. 7 zawiera:
  - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
    - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
    - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
    - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
    - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
    - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
    - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
    - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
  - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian,
  - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego,
  - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora,
  - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu
10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

## § 16

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor lub wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.
2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora.

## § 17

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Łobżenicy zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły o której mowa w § 15 ust.7 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły , a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Na wniosek dyrektora rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole.
8. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Zespołu szkół w Łobżenicy ” który określa:
  - 1) organizację zebrań,
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania,
  - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej,
  - 4) zasady przeprowadzania głosowanie tajnego.

## § 18

1. Samorząd uczniowski Zespołu Szkół w Łobżenicy zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniów Zespołu Szkół w Łobżenicy” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
6. Samorząd uczniowski opiniuje propozycje dyrektora dotyczące długości przerw międzylekcyjnych w tym organizacji przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły a także ma prawo wnosić własne propozycje w tym zakresie.
7. Na wniosek dyrektora samorząd uczniowski opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów.

8. Samorząd uczniowski wyraża opinie o kandydatach szkoły do stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

## **§ 19**

1. Rada Rodziców Zespołu Szkół w Łobżeniczy zwana dalej „rada rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół w Łobżeniczy”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
6. Rada Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
9. Na wniosek dyrektora rada rodziców ma prawo do wydania opinii o pracy nauczyciela.
10. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
11. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

## **§ 20**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

## **§ 21**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

## Rozdział IV

### Organizacja pracy szkoły

#### § 22

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8:00
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5- 20 minut.
12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
13. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły.
14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
15. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
16. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

## § 23

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym,
  - 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie,
  - 4) przydział wychowawców do oddziałów,
  - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego,
  - 6) organizację biblioteki szkolnej,
  - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

## § 24

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 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) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy,
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, posiadający kwalifikacje z zakresu doradztwa zawodowego.
  5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
  6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy .

## § 25

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 i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami,
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców,
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.



6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

## § 26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie , nauczyciele i inni pracownicy szkoły, /rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki/.
3. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 5) czasopisma dla młodzieży,
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - 9) zbiory multimedialne,
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
5. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.
6. Pracownik biblioteki przeprowadza inwentaryzacje księgo zbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
7. Formy korzystania określa regulamin biblioteki szkolnej.

## **Rozdział V** **Kształcenie zawodowe**

### § 27

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz stosunek kształcenia zawodowego ogólnego i kształcenia zawodowego
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.

3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży administracyjno-usługowej, budowlanej, drzewno-meblarskiej, fryzjersko-kosmetycznej, handlowej, motoryzacyjnej, ogrodniczej, elektroenergetycznej, spożywczej w oparciu o współpracę na podstawie porozumień podpisanych z pracodawcami.
5. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem poziomu kształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
6. Doksztalcanie teoretyczne zawodowe młodocianych pracowników odbywa się poza terenem szkoły w Ośrodkach Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w formie kursów.
  - 1) turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu,
  - 2) doksztalcanie teoretyczne młodocianych w formie turnusów realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany,
  - 3) przewidywanym dla młodocianego stopniu niedostatecznym informuje się młodocianego, jego rodziców i dyrektora szkoły, z której został skierowany,
  - 4) po zakończeniu kursu lub konsultacji młodociany otrzymuje zaświadczenie.
7. Kursy doskonalące dla klas wielozawodowych są finansowane przez organ prowadzący szkołę.

## § 28

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę w oparciu o umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy szkołą a pracodawcą.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

6. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 29**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) bibliotekarz,
  - 4) specjalista w zakresie zajęć rewalidacyjnych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) pracownicy obsługi.

#### **§ 30**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość tej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych,
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 3) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
  - 5) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni komputerowej, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 6) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji,

- 7) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 8) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów,
  - 11) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych,
  - 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 13) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

### § 31

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami,
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie,
  - 3) realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków,
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,
  - 6) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia,
  - 7) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki,
  - 8) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami,
  - 9) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

## § 32

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł, informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
    - b) analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - c) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - d) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - e) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych,
    - f) selekcjonowanie zbiorów,
    - g) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii, uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
  - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

## § 33

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły,
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej – promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych,
  - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym,
  - 7) działanie w zespołach udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych,
  - 9) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje.
3. Pedagog szkolny dwa razy do roku przedstawia na radzie pedagogicznej sprawozdanie z pracy pedagoga szkolnego.
4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu profilaktyczno-wychowawczego oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

## § 34

1. Do zakresu zadań nauczyciela –specjalisty w zakresie zajęć rewalidacyjnych oraz pomoc psychologiczno-pedagogicznej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym,
  - 2) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym,
  - 3) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych,

- 4) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- 5) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów,
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu,
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym,
- 8) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego,
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

### **§ 35**

Zadania pracowników administracji i obsługi ujęte w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Określają je odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział VII**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§ 36**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia,
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia,
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

## § 37

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
  - 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny,
  - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności,
  - 3) warunki poprawiania i podwyższania ocen bieżących.
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 30 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację od wychowawcy oddziału w danym roku szkolnym na pierwszym zebraniu z rodzicami.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w ust 2 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) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.

## § 38

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
    - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
    - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,



- e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 2) sumiennosc wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole,
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 4) troska o mienie szkolne i własne.

## § 39

### 1. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:

- 1) **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**
  - a) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
  - b) nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej z przyczyn nieusprawiedliwionych i nie ma nieuzasadnionych spóźnień,
  - c) prezentuje sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych, nie ulega negatywnym wpływom i pozytywnie oddziałuje na otoczenie,
  - d) okazuje szacunek kolegom i służy im pomocą w trudnych sytuacjach,
  - e) inicjuje prace na rzecz klasy, szkoły i reprezentuje swoją szkołę na zewnątrz (olimpiady, konkursy, zawody sportowe i inne),
  - f) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi, jest wyrozumiały wobec osób niepełnosprawnych i specjalnej troski,
  - g) nie ma punktów ujemnych w swojej karcie zachowania.
- 2) **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
  - a) pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - b) z zaangażowaniem wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - c) wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą,
  - d) cechuje go nienaganna postawa moralno-etyczna,
  - e) ma co najwyżej 20 punktów ujemnych.
- 3) **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
  - a) przejawia poważny, na miarę swoich potencjalnych możliwości, stosunek do przedmiotów nauczania,
  - b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie przekroczył 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - c) nie ulega negatywnym wpływom i sam nie oddziałuje negatywnie na otoczenie,
  - d) pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - e) wypełnia obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
  - f) otrzymał maksymalnie 2 uwagi o złym zachowaniu wpisane do dziennika lekcyjnego.
- 4) **Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**
  - a) uczy się niesystematycznie, jednak wykazuje troskę o wyniki w nauce, jego uchybienia nie wykraczają poza karane upomnieniem wychowawcy klasy,
  - b) uczeń ma 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i ma 10 spóźnień nieusprawiedliwionych,
  - c) otrzymał maksymalnie 3 uwagi o złym zachowaniu wpisane do dziennika lekcyjnego,
  - d) nie uchyła się od pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - e) nie ulega nałogom.

- 5) **Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**
  - a) w sposób rażący nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, nie wypełnia obowiązków ucznia zawartych w Statucie,
  - b) uczeń ma 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności oraz 15 spóźnień nieusprawiedliwionych,
  - c) nie angażuje się do prac na rzecz klasy, szkoły i nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji i zadań,
  - d) dopuszcza się poważnych wykroczeń łamiąc statut szkoły oraz normy życia społecznego, a środki zaradcze nie przynoszą poprawy jego zachowania, otrzymał ponad 4 uwagi wpisane do dziennika lekcyjnego
  - e) otrzymał upomnienie dyrektora szkoły.
- 6) **Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który niezależnie od zachowania w ciągu roku szkolnego:**
  - a) otrzymał nagannę dyrektora szkoły,
  - b) notorycznie bez usprawiedliwienia opuszcza lekcje i spóźnia się na lekcje, ma 20 nieusprawiedliwionych spóźnień lub 20 i więcej nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
  - c) nagminnie łamie zasady współżycia społecznego,
  - d) w rażący sposób zaniedbuje swoje obowiązki,
  - e) dopuszcza się fałszowania dokumentacji (np. dopisuje oceny),
  - f) wszedł w kolizję z prawem,
  - g) dopuszcza się dewastacji mienia szkoły,
  - h) spożywa alkohol lub narkotyki, a także posiada je,
  - i) nie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej,
  - j) ma zły wpływ na swoich kolegów, stosuje szantaż , bierze udział w bójkach, narusza godność osobistą innych,
  - k) jest arogancki wobec nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - l) dopuszcza się czynów stanowiących zagrożenie dla społeczności szkolnej,
  - m) ma 5 i więcej uwag wpisanych do dziennika lekcyjnego.
2. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze pod uwagę ocenę zachowania wystawioną przez pracodawcę.

## § 40

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w § 37
3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
  - 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania,
  - 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych,
  - 3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową,

- 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący,
  - 5) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny,
  - 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela,
  - 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo,
  - 8) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej,
  - 9) innych formach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
4. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
  5. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
  6. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.
  7. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 4.
  8. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym
  9. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika lekcyjnego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

## § 41

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w szkole czasie spotkania z rodzicami w klasie w obecności nauczyciela/ wychowawcy. Prace ucznia przekazane do wglądu uczniowi i rodzicowi nie mogą być kserowane.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom w czasie spotkania z rodzicami w obecności dyrektora lub nauczyciela lub wychowawcy w sekretariacie szkoły. Prace ucznia przekazane do wglądu uczniowi i rodzicowi nie mogą być kserowane.
4. Każdy okres kończy się wystawieniem uczniom ocen klasyfikacyjnych.
5. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
6. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej

- zachowania według skali, o której mowa odpowiednio w § 39. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego .
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali o której mowa odpowiednio w § 39.
  8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły. Na klasyfikację końcową składają się:
    - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
    - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
    - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
  9. Nauczyciele powinni zakończyć wystawianie ocen śródrocznych i rocznych najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  10. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
 

1) stopień celujący	-	cel	-	6
2) stopień bardzo dobry	-	bdb	-	5
3) stopień dobry	-	db	-	4
4) stopień dostateczny	-	dst	-	3
5) stopień dopuszczający	-	dp	-	2
6) stopień niedostateczny	-	ndst	-	1
  11. Oceny zachowania ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe
    - 2) bardzo dobre
    - 3) dobre
    - 4) poprawne
    - 5) nieodpowiednie
    - 6) naganne.
  12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oraz danego ucznia. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  13. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
  14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej

olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

15. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w pierwszym tygodniu czerwca.
16. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 42

1. O przewidywanych dla ucznia śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych należy poinformować ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/ w pierwszym tygodniu stycznia.
2. O przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych należy poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów/ w pierwszym tygodniu czerwca.
3. O przewidywanych śródrocznych /rocznych/ ocenach klasyfikacyjnych informują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, a rodziców /prawnych opiekunów/ wychowawca.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1,2 przekazywane są rodzicom w formie papierowej uczniowi: rodzice potwierdzają fakt zapoznania się z przewidywanymi dla dziecka śródrocznymi /rocznymi/ ocenami klasyfikacyjnymi własnoręcznym podpisem. Uczeń zobowiązany jest w terminie trzech dni dostarczyć wychowawcy podpisany przez rodziców wypis ocen.
5. Przewidywana przez nauczyciela ocena śródroczna / roczna / może ulec obniżeniu i podwyższeniu.
6. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
7. Dopuszcza się przy ocenach bieżących stawianie znaków / + - /
8. Znak / + / zwiększa wartość oceny o 0,5 znak / - / zmniejsza wartość oceny 0,4.
9. Nie stosuje się znaku / = / , stopnia 1+, 2-
10. W dzienniku lekcyjnym oceny śródroczne mogą być wpisane ze znakiem / + - /, oceny roczne wpisuje się bez znaku / + - /
11. Oceny klasyfikacyjne ustalane są według sześciostopniowej skali, zgodnie z następującymi kryteriami:

Ocena	Kryteria Uczeń:
<b>Celujący</b>	Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, uczestniczy realizacji różnorodnych projektów przedmiotowych, proponuje nietypowe rozwiązania zadań teoretycznych lub praktycznych, potrafi planować, formułować problemy; osiąga znaczące sukcesy

	w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (okręgowym) albo krajowym.
<b>bardzo dobry</b>	Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, zdobyłą wiedzę stosuje do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, czynnie uczestniczy w lekcjach, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
<b>Dobry</b>	Opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, jest aktywny
<b>dostateczny</b>	Opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym z podstawy programowej z danego przedmiotu, wykonuje poprawnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
<b>dopuszczający</b>	Ma duże braki w zakresie wymagań podstawowych, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
<b>niedostateczny</b>	Nie opanował wymagań koniecznych, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, wykazuje braki w zakresie wiadomości i umiejętności, które uniemożliwiają dalsze kształcenie z danego przedmiotu.

12. Ustala się następujący próg procentowy oceny pozytywnej (dopuszczający) i wszystkich innych ocen:

Lp.	Ocena	Procentowy udział punktów
1	niedostateczny	39% - 0%
2	dopuszczający	49% – 40%
3	dostateczny	69% - 50%
4	Dobry	89% - 70%
5	bardzo dobry	99% - 90%
6	Celujący	100%

13. Ustala się następujący próg procentowy oceny pozytywnej (dopuszczający) i wszystkich innych ocen dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:

Lp.	Ocena	Procentowy udział punktów
1	niedostateczny	15% - 0%
2	dopuszczający	35% – 16%
3	dostateczny	60% - 36%
4	dobry	75% - 61%
5	bardzo dobry	84% - 76%
6	celujący	100% - 85%

## § 43

1. Uczeń ma prawo do systematycznego, sprawiedliwego i jawnego oceniania swej wiedzy i umiejętności w różnych formach w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i rodziców / prawnych opiekunów/ .
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów/ nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić pisemnie w ciągu 14 dni.
4. Przy dokumentowaniu wyników pracy ucznia ocenie podlega:
  - 1) sprawdzian,
  - 2) test,
  - 3) praca klasowa,
  - 4) kartkówka,
  - 5) praca domowa,
  - 6) odpowiedź ustana,
  - 7) aktywność na zajęciach,
  - 8) praca w grupach,
  - 9) udział w dyskusji,
  - 10) notatki,
  - 11) zeszyt ćwiczeniowy.
5. Kartkówka obejmująca materiał z trzech ostatnich zajęć edukacyjnych trwa do 15 minut, przeprowadzona jest przez nauczyciela bez wcześniejszej zapowiedzi i może wystąpić na każdej lekcji.
6. Prace pisemne / testy, sprawdziany, prace klasowe / obejmujące materiał z więcej niż trzech ostatnich zajęć edukacyjnych zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może odbywać się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy:
  - 1) nauczyciel wpisuje zapowiedzianą pracę pisemną do dziennika lekcyjnego,
  - 2) zasada ta nie jest stosowana, jeśli nauczyciel przełożył pracę pisemną na prośbę uczniów.
7. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej, pisząc tę pracę po raz drugi w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Uczeń, który nie pisał pracy w wyznaczonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności pisze pracę również w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Ocenę poprawia się tylko raz.
8. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić kartkówki w ciągu tygodnia, a pozostałe prace pisemne w ciągu dwóch tygodni od momentu ich napisania / z wyjątkiem prac pisemnych z języka polskiego – trzy tygodnie /:
  - 1) nauczyciel, który nie oddał poprawionych prac w przewidywanym terminie z przyczyn nieuzasadnionych nie wpisuje ocen niedostatecznych,
  - 2) usprawiedliwione opóźnienie nauczyciela w tym względzie może wynikać z faktu choroby, wyjazdu służbowego, ważnej sprawy rodzinnej.
9. Obowiązkiem ucznia jest prowadzenie zeszytu przedmiotowego i posiadanie podręcznika, jeśli takie wymogi określi nauczyciel, za ich brak na zajęciach uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.
10. Raz w semestrze uczeń ma prawo zgłosić bez podawania przyczyny nieprzygotowanie do zajęć i uzyskać tą drogą zwolnienie z odpytywania i kartkówki:
  - 1) fakt nieprzygotowania do zajęć uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji,

- 2) prawo to nie dotyczy przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo i zapowiedzianych wcześniej prac pisemnych i powtórzeń materiału.
11. Uczeń ma prawo do uzyskania przez tydzień zwolnienia z odpytywania i pisania prac w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole / 7 dni i dłużej /, a jednocześnie obowiązek nadrobienia zaległości w ciągu 7 dni i rozliczenia się z nich z nauczycielami:
  - 1) prawo to nie zwalnia ucznia z obowiązku bieżącej pracy na zajęciach oraz sprawdzania i oceniania jej rezultatów przez nauczyciela.
12. W przypadku korzystania przez ucznia z niedozwolonych form pomocy podczas prac pisemnych i kartkówek nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną z tych prac.
13. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania odpowiednio w okresie, za który jest przeprowadzana klasyfikacja.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców /prawnych opiekunów/ rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej
17. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
18. Uczeń nieklasyfikowany ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny ma obowiązek wnieść do dyrektora szkoły podanie o wyznaczenie terminu tego egzaminu najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)
20. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
21. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciel właściwego przedmiotu, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel sporządza protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu i ustalony stopień.
24. Do protokołu egzaminu klasyfikacyjnego załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
25. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustalony stopień.
26. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.



27. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z przedmiotu informatycznego, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
28. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
29. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
30. Nauczyciel o którym mowa w ust. 29 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
31. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
32. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
33. W celu uzupełnienia braków wiedzy ucznia nauczyciel podaje zakres materiału do uzupełnienia.
34. 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.
35. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
36. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, w wyjątkowych przypadkach, takich jak długotrwała choroba, tragedia rodzinna, itp. może podjąć decyzji o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej pomimo niezdania przez tego ucznia egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Z tej możliwości rada pedagogiczna może skorzystać tylko jeden raz w ciągu etapu kształcenia pod warunkiem, że dane zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 44

### System odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie podania od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub

- rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 2 dni roboczych, licząc od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne (mogą być z innej szkoły).
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      - b) wychowawca klasy,
      - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      - d) pedagog (jeżeli jest zatrudniony w szkole),
      - e) psycholog (jeżeli jest zatrudniony w szkole),
      - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      - g) przedstawiciel rady rodziców.
  5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt.1) b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Wynik egzaminu ustalony przez komisję jest ostateczny, ale ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu,
      - c) zadania (pytania) sprawdzające,
      - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Dołącza się do niego pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej kończy szkołę, jeżeli otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
11. Uczeń, który nie spełnił warunku podanego w ust. 10 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku klasy najwyższej –nie kończy szkoły, powtarza tą klasę.

## **Rozdział VIII**

### **Uczeń szkoły.**

#### **§ 45**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
  - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
  - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolny;
  - 7) ochrony własności intelektualnej;
  - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim; pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
  - 9) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;

#### **§ 46**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 47

### 1. **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły, a w przypadku opuszczenia co najmniej 20 godzin lekcyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych następuje podpisanie kontraktu u pedagoga szkolnego w obecności wychowawcy, rodzica (bądź opiekuna prawnego) i ucznia,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych, przestrzegać zasad higieny, dążyć do pełni rozwoju własnej osobowości,
- 4) dbać o własne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5) dbać o dobre imię szkoły poprzez rzetelne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, właściwe zachowanie podczas zajęć, wycieczek oraz zajęć pozalekcyjnych,
- 6) przestrzegania wewnątrzszkolnych przepisów w zakresie zachowania, frekwencji,
- 7) przestrzegać przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 8) przebywać podczas zajęć dydaktycznych, przerw, „okienek” na terenie szkoły,
- 9) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
- 10) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 11) naprawić wyrządzone przez siebie szkody materialne.

## § 48

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
  - 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę,
  - 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do

wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły,

- 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności,
- 4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

#### **§ 49**

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
4. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych
5. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
6. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

#### **§ 50**

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających,
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób,
  - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy,
  - 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi,
  - 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich,
  - 6) publikowania i rozsyłania filmów oraz zdjęć uznawanych za powszechnie za obraźliwe i demoralizujące,
  - 7) używania i wykorzystywania jakiegokolwiek funkcji telefonu komórkowego podczas zajęć dydaktycznych, telefon nie powinien znajdować się na ławce.

#### **§ 51**

Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas przerw międzylekcyjnych.

#### **§ 52**

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach olimpiadach, wzorową frekwencją, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) list gratulacyjny dyrektora,
  - 2) nagroda rzeczowa,
  - 3) pochwała dyrektora,
  - 4) pochwała wychowawcy z wpisem do dziennika.
3. Kryteria przyznawania nagród:
  - 1) nagrodę rzeczową otrzymują uczniowie którzy:
    - a) danym roku szkolnym średnią ocen 4,75 lub wyższą oraz otrzymali wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania,
    - b) wykazali się wysoką frekwencją i nie otrzymali ocen dopuszczających lub niedostatecznych w klasyfikacji rocznej,
    - c) wykazali się wybitnymi osiągnięciami w konkursach, olimpiadach lub w pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska.
  - 2) list gratulacyjny dla rodziców otrzymują uczniowie, którzy otrzymali w danym roku szkolnym średnią ocen 4,75 lub wyższą, bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania i nie otrzymali ocen dopuszczających lub niedostatecznych, a także uczniowie, którzy wykazali się osiągnięciami w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska.

## § 53

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Formy kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika,
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły,
  - 3) nagana dyrektora szkoły wiąże się z zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub reprezentowaniem szkoły na zewnątrz,
  - 4) skreślenie z listy uczniów.
3. Kryteria karania.
  - 1) Upomnienie wychowawcy otrzymują uczniowie za drobne uchybienia :
    - a) charakterze dyscyplinarnym,
    - b) bezpośrednio związane z procesem nauczania,
    - c) związane z zasadami kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych osób,
    - d) palenie na terenie szkoły podczas przerw, imprez szkolnych, uroczystości szkolnych w szkole i poza nią,
    - e) za opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć dydaktycznych, okienek i przerw.
  - 2) Upomnienie dyrektora szkoły otrzymują uczniowie za:
    - a) niszczenie mienia szkoły,
    - b) powtarzające się upomnienia wychowawcy,
    - c) za ponowne wykroczenia wpisane w punkcie 1).
  - 3) Naganą dyrektora szkoły udziela się uczniom za:
    - a) od 25 do 49 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze,
    - b) kradzież w szkole lub poza nią,

- c) zachowanie niegodne ucznia (np. spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, awantury itd.),
  - d) przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych uczniów,
  - e) za ponowne wykroczenia wpisane w punkcie 1) lub 2).
- 4) Skreślenie z listy uczniów wymierza się za:
- a) 50 lub więcej godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w semestrze,
  - b) rozpowszechnianie pornografii,
  - c) naruszanie godności osobistej innej osoby,
  - d) posiadanie nagany dyrektora szkoły i popełnienie wykroczeń opisanych w punktach 1) lub 2) lub 3)
  - e) kradzieże mienia szkolnego i innego za posiadanie narkotyków, handel narkotykami.
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku rozwiązania umowy o naukę zawodu z uczniem młodocianym pracownikiem z przyczyn dyscyplinarnych.
  5. Skreślenie z listy uczniów może również nastąpić w przypadku rozwiązania umowy o naukę zawodu z uczniem młodocianym pracownikiem z innych przyczyn i nie zawarcie kolejnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
  6. Główną zasadą w kwestii udzielania kar jest ich gradacja: dotyczy to uchybień o charakterze dyscyplinarnym, nie dotyczy natomiast np. handlu narkotykami.
  7. Decyzję o naganach dyrektora podejmuje dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły po rozmowie z uczniem oraz konsultacji z wychowawcą klasy.
  8. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna. Wykonawcą wymienionych uchwał jest dyrektor szkoły.
  9. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
  10. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
  11. Uczeń ma prawo w ciągu trzech dni od ogłoszenia kary odwołać się do rady pedagogicznej, a następnie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad szkołą, jeżeli uważa, że kara została wymierzona niezgodnie z regulaminem.

## § 54

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty osobiste uczniów pozostawione w szatni i poza nią.

## Rozdział IX

## **Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

### **§ 55**

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z Zespołem Poradni Psychologiczno -Pedagogicznych w Pile, zwaną dalej „poradnią”.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
  - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwycięzania trudności uczniów,
  - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekle chorych i uczniów z niepełnosprawnością,
  - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
  - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym,
  - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu,
  - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszary działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.  
Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.
7. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
8. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

### **§ 56**

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.



3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale
4. W terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
5. Dyrektor w terminie najpóźniej do rozpoczęcia nowego roku szkolny przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
6. Wychowawca, w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
7. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo - profilaktycznego na dany rok szkolny.
8. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
  - 1) korespondencja z rodzicami,
  - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą,
  - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów,
  - 4) spotkanie uczeń – rodzic –wychowawca.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 30 września.
10. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych ust. 8, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 8 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę klasy.
11. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
12. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach o których mowa w ust. 8,10 i 11, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
13. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
14. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
15. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa rozdział III § 19

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 57**

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową.
2. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców (prawnych opiekunów) uczniów, podmiotów gospodarczych a także z dochodów uzyskanych z działalności gospodarczej i środków zewnętrznych w ramach realizowanych projektów.

#### **§ 58**

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materialną w formie oświatowej jednostki budżetowej na podstawie ustawy o finansach publicznych

#### **§ 59**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 60**

1. Wnioski dotyczące zmian w statucie szkoły mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
2. Rada rodziców oraz samorząd uczniowski wnioski o zmiany w statucie składają do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora szkoły.

#### **§ 61**

1. Zmiana statutu szkoły dokonywana jest przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Po stwierdzeniu potrzeby, wynikającej z kolejnych zmian w statucie, dyrektor może opublikować tekst ujednolicony statutu.

#### **§ 62**

Statut publikowany jest na stronie internetowej szkoły

#### **§ 63**

Statut Zasadniczej Szkoły Zawodowej stanowiący załącznik do uchwały XXII.172.2016 Rady Powiatu w Pile z dnia 16.06.2016r. oraz aneksy nr 1/2017/2018 zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2017/2018 z dnia 29.11.2017r. i

2/2017/2018 zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 24/2017/2018 z dnia 30 sierpnia 2018r. wygasa z dniem 29.11.2019r.

#### **§ 64**

Statut Branżowej Szkoły I Stopnia w Łobzenicy zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2019/2020 z dnia 29.11.2019r. wchodzi w życie z dniem podjęcia.