

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 4 W EŁKU

W

ZESPOLE SZKÓŁ

MECHANICZNO – ELEKTRYCZNYCH

w EŁKU

(tekst ujednolicony)

Stan prawny na dzień 1.09.2017 r.

Podstawa prawna

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XXXIV.267.2017 Rady Powiatu Ełckiego z dnia 24 sierpnia 2017r.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
6. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. poz. 157 z późn. zm.)
9. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120, poz. 526 z 1991 r., z późn. zm.)

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Przepisy definiujące	4
Rozdział II	Informacje o szkole	5
Rozdział III	Cele i zadania szkoły.....	7
Rozdział IV	Organy szkoły.....	19
Rozdział V	Organizacja pracy szkoły	27
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	50
Rozdział VII	Prawa i obowiązki uczniów szkoły	63
Rozdział VIII	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	70
Rozdział IX	Przepisy końcowe	94
Rozdział X	Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej.....	97

Rozdział I

Przepisy definiujące

§ 1

Ileokroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 4 w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku;
2. Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku
3. statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4 w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku;
4. dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku;
5. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku;
6. radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku;
7. samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku;
8. wicedyrektorze i kierowniku do spraw kształcenia zawodowego – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika do spraw kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku;
9. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku;
10. programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku

Rozdział II **Informacje o szkole**

§ 2

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 w Ełku, ul. Armii Krajowej 1 , 19-300 Ełk
2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 w Ełku wchodzi w skład Zespołu Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku
3. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 w Ełku jest placówką publiczną.
4. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej.
5. Siedzibą szkoły jest budynek szkoły przy ul. Armii Krajowej 1.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ełcki, którego siedzibą jest miasto Ełk, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 4.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
8. Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019, a od 1 września 2019 - po ośmioletniej szkole podstawowej.
9. Ukończenie nauki w branżowej szkole I stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
10. Nazwa szkoły składa się z nazwy Zespołu szkół i nazwy szkoły, tj.: Zespół Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Ełku Branżowa Szkoła I stopnia nr 4.
11. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Szkole może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
13. Statut dotyczy nauczycieli, uczniów, rodziców, słuchaczy i pracowników szkoły.

§3

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 będąca ponadpodstawową trzyletnią branżową szkołą I stopnia kształci młodzież w następujących zawodach:
 - 1) 741203 - elektromechanik pojazdów samochodowych
 - 2) 723103 - mechanik pojazdów samochodowych
 - 3) 722307 - operator obrabiarek skrawających
 - 4) 723310 - mechanik-monter maszyn i urządzeń
 - 5) 722204 - ślusarz
 - 6) 741103 - elektryki przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Nauka trwa 3 lata. Zawody, w których kształci szkoła ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem

prowadzącym szkołę (zarządem powiatu), po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów szkoły.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
5. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.
6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie, w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV.

Rozdział III

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania, a w szczególności:
 - 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewniając każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego;
 - 2) wychowuje i kształci, przygotowuje do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie;
 - 3) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 6) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi;
 - 7) wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności uczniów wyniesione z poprzednich etapów nauczania;
 - 8) przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności;
 - 9) przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 10) uznając prawo rodziców jak i pełnoletnich uczniów do religijnego wychowania, organizuje się naukę religii lub etyki, do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 11) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 12) przygotowuje do uzyskania kwalifikacji w wybranym zawodzie oraz do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 13) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów;
 - 14) przygotowuje do podjęcia pracy zawodowej lub dalszej nauki, w tym w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 15) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich możliwości rozwojowych i zdolności;

- 16) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia;
- 17) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 18) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 19) kształtuje umiejętność pracy własnej i zespołowej, samodzielnego zdobywania i korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji;
- 20) rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych;
- 21) wychowuje młodzież w tradycji kultury narodowej, zapoznaje ją z kulturą i tradycjami własnego regionu;
- 22) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 23) rozwija umiejętności społeczne uczniów poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
- 24) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów i rodziców;
- 25) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie, poprzez wskazywanie znaczenia tych wartości w życiu człowieka;
- 26) uczy szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia społecznego, życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 27) zapewnia opiekę nad młodzieżą niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi;
- 28) prowadzi kształcenie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) realizację programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku w szkole na podstawie odrębnych przepisów;
 - 2) organizowanie specjalistycznych kursów, staży i szkoleń zawodowych w ramach projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 3) atrakcyjny proces kształcenia oparty o innowacje oraz eksperymenty;
 - 4) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie jakości pracy szkoły;
 - 5) organizowanie procesu kształcenia z wykorzystaniem różnych form i metod kształcenia;
 - 6) umożliwienie uczniom udziału w konkursach przedmiotowych oraz współzawodnictwie sportowym;
 - 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów;

- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami higieny pracy ucznia;
 - 9) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 10) organizowanie na miarę posiadanych środków finansowych kół i zajęć uwzględniających potrzeby rozwojowe uczniów;
 - 11) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 12) organizację imprez i uroczystości szkolnych;
 - 13) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
 - 14) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi działalność statutową szkoły;
 - 15) organizowanie doraźnej pomocy materialnej w zależności od możliwości szkoły;
 - 16) udzielanie pomocy dydaktycznej uczniom w ramach indywidualnych konsultacji z nauczycielem przedmiotu lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez wychowawcę i pedagoga;
 - 17) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 18) eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń zachowania, których źródłem może być środowisko szkoły lub domowe;
 - 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 20) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 22) organizację działań związanych z planowaniem własnej przyszłości;
 - 23) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 24) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.
 3. Szkoła organizuje nauczanie w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod do możliwości psychofizycznych uczniów.
 4. Działalność innowacyjna i eksperymentalna Szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor Szkoły i nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami , rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 6

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 2) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 3) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z pedagogiem, pielęgniarką, wolontariuszami oraz przedstawicielami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
 - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację zajęć integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z określonymi zasadami;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
 - 3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z określonymi zasadami.

§ 7

Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogram i regulaminem pełnienia dyżurów śródlekcyjnych. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 4) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły dwa razy w roku;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 11) ogrodzenie terenu szkoły;

- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych zawodowych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 15) zapewnienie ławek i krzeseł zgodnie z zasadami ergonomii,
 - 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem placówki;
 - 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 18) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
 - 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 20) współpracę z policją i strażą miejską;
5. Dyrektor Szkoły opracowuje tygodniowy rozkład zajęć z zachowaniem higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) różnorodności zajęć w danym dniu.
 6. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia:
 - 1) w trakcie trwania zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie przebywają w wyznaczonych pomieszczeniach pod opieką nauczyciela;
 - 2) nauczyciele zobowiązani są do opracowania regulaminów i zapoznania uczniów z zasadami przebywania i pracy w pracowniach i pomieszczeniach o podwyższonym ryzyku:
 - a) sala gimnastyczna,
 - b) pracownia informatyki,
 - c) pracownie przedmiotów mechanicznych, elektrycznych i elektronicznych,
 - d) pracownia fizyczna,
 - e) pracownia chemiczna,
 - f) pracownia zajęć praktycznych, zasady przebywania określają odrębne przepisy;
 - 3) na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
 7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
 8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
13. W czasie przerw między lekcjami wszyscy uczniowie opuszczają sale lekcyjne lub mogą przebywać w niej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
14. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw między lekcjami nauczyciele pełnią dyżur na korytarzu zgodnie z ustalonymi zasadami i harmonogramem dyżurów.
15. W przypadku nieobecności nauczyciela zajęcia odbywają się z nauczycielem zastępującym.
16. W szczególnych przypadkach nieobecności nauczyciela, uczniowie mogą zostać zwolnieni z pierwszej lub ostatniej godziny zajęć.
17. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie kompleksu sportowego odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia.
18. W czasie realizacji zajęć wychowania fizycznego należy zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia odpowiednie do sytuacji.
19. Ćwiczenia należy dobierać tak, aby zastosowane metody, urządzenia i miejsce ćwiczeń zapewniały bezpieczeństwo uczniów.
20. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinien być sprawdzany przed każdymi zajęciami.
21. Za ład i porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
22. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor szkoły powierza pedagogowi szkolnemu i wychowawcom klas.
23. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) w szkole stosowany jest monitoring wizyjny;

- 5) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu wychowawcą;
 - 6) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny;
18. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
 19. W czasie trwania zajęć, przerw, zajęć pozalekcyjnych, w godzinach, w których, zgodnie z planem uczniowie powinni przebywać na terenie szkoły, obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów.
 20. Uczeń może opuścić szkołę w trakcie trwania zajęć obowiązkowych lub pozalekcyjnych w przypadku:
 - 1) pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów), decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy, wpisując jednocześnie uczniowi usprawiedliwioną nieobecność; w przypadku nieobecności wychowawcy decyzję o zwolnieniu podejmuje pedagog szkoły lub wicedyrektor szkoły;
 - 2) odwołania zajęć przez Dyrektora lub Wicedyrektora po uprzednim powiadomieniu uczniów.
 21. Nauczyciele rozpoczynają pracę w szkole na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć.
 22. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
 23. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

§ 8

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 9

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

§ 10

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury według wywieszonego w pokoju nauczycielskim grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7.50 do zakończenia zajęć podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną/pedagoga, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę zawiadomienie o wypadku ucznia;
- 6) pedagog lub pracownik w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
- 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w regulaminie dyżurów.

§ 11

Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustalenia sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 12

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem korzystania z sali gimnastycznej i boiska;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu są następujące:

- 1) uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu. Osoby te są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych poza szkołą ustala się w zależności od specyfiki stanowisk pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych instytucji organizującej zajęcia praktyczne;
- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych poza szkołą uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w danej instytucji regulaminu i porządku.

§ 13

Zespół doradczy

1. W szkole może być powołany zespół doradczy Dyrektora Szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) wicedyrektor lub kierownik do spraw kształcenia zawodowego;
 - 2) przedstawiciele działających w szkole organizacji związkowych;
 - 3) inspektor służby bhp;
 - 4) zaproszeni nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Do zadań zespołu należą:
 - 1) wyrażanie opinii w sprawach organizacyjnych szkoły;
 - 2) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów szkoły;
 - 3) opiniowanie planów bieżących i strategicznych szkoły.

§ 14

Dyrektor Szkoły może powoływać inne zespoły problemowe w celu rozwiązania problemów z zakresu funkcjonowania szkoły.

§ 15

Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli

1. W celu podnoszenia jakości pracy szkoły organizuje się Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli (WDN).
2. Procedura WDN obejmuje:
 - 1) formy doskonalenia:
 - a. studia uniwersyteckie, politechniczne, zawodowe, kursy kwalifikacyjne dające uprawnienia do nauczania dodatkowego przedmiotu,
 - b. studia podyplomowe uzupełniające,
 - c. szkolenie Rady Pedagogicznej,
 - d. warsztaty,
 - e. konferencje,
 - f. seminaria,
 - g. indywidualne doskonalenie nauczycieli,
 - h. lekcje otwarte;
 - 2) organizacja WDN:
 - a. diagnozowanie potrzeb,

- b. ustalenie celów, zadań, problematyki oraz form doskonalenia bieżących i wieloletnich,
 - c. przeprowadzenie ewaluacji z doskonalenia w kontekście efektów,
 - d. doskonalenie obejmuje wszystkich nauczycieli szkoły,
 - e. doskonalenie nauczycieli organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej (WDN) lub z własnej inicjatywy,
 - f. doskonalenie może być realizowane przez wyspecjalizowane instytucje, nauczycieli innych szkół lub wyznaczonych nauczycieli.
- 3) osoby odpowiedzialne za organizację WDN:
- a. Dyrektor Szkoły,
 - b. przewodniczący – lider WDN, wyznaczony przez Dyrektora;
- 4) Dyrektor przy współpracy lidera WDN wspólnie z Radą Pedagogiczną opracowuje plan doskonalenia zawodowego na dany rok szkolny;
- 5) nauczyciel planując wybraną formę doskonalenia powinien uzgodnić warunki realizacji oraz zapotrzebowanie wynikające z diagnozy i potrzeb szkoły z Dyrektorem Szkoły.

Rozdział IV

Organy szkoły

§ 16

1. Organami szkoły są organy Zespołu Szkół, tj:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.

§ 17

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektorem Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4 jest Dyrektor Zespołu Szkół Mechaniczno – Elektrycznych w Ełku.
2. Dyrektor Szkoły jest:
 - 1) przedstawicielem szkoły na zewnątrz;
 - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
 - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
 - 4) współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,

- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 13) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
 - 14) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 15) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 16) przestrzega zasad nagradzania i karania uczniów zgodnie ze Statutem szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

§ 18

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w dzienniku zarządzeń.

§ 19

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4, zwana dalej „Radą Pedagogiczną” stanowi Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych Zespołu Szkół dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele uczyący w szkole.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego regulaminu swojej działalności.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:

- 1) przedstawiciele organu prowadzącego;
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
 - 7) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
 14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
 15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrania, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 16. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 20

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Celem działalności Samorządu jest:
 - 5) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły;
 - 6) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę;
 - 7) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzania warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.
6. Do zadań Samorządu należy:
 - 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Statucie szkoły;
 - 2) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
 - 3) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
 - 4) współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
 - 5) dbanie o mienie szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społeczno-użytecznej w środowisku;
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;

- 7) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej;
 - 8) dbanie w całokształcie swojej działalności o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady wolontariatu w szkole, w tym sposób organizacji i realizacji działań określa regulamin, będący odrębnym dokumentem.
10. Do obowiązków władz szkoły wobec Samorządu należy:
- 1) udzielanie pomocy w całokształcie działalności Samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły;
 - 2) zapoznawanie Samorządu Uczniowskiego z tymi elementami planu działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samej młodzieży oraz informowanie ich o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły;
 - 3) zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności Samorządu (m.in. udostępnienie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych, niezbędnych środków finansowych, udzielanie pomocy w szkoleniu);
 - 4) wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniowskich oraz informowanie o zajętych przez władze szkolne stanowisku;
 - 5) czuwanie nad zgodnością działalności Samorządu Uczniowskiego z celami wychowawczymi szkoły,
 - 6) powoływanie opiekuna Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami pedagogicznymi szkoły.

12. Do obowiązków opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły;
- 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami;
- 3) informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
- 4) inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z Samorzodem i udzielania mu pomocy w jego działalności.

§ 21

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele Klasowych Rad Rodziców, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Skład Rady Rodziców oraz jej szczegółowe kompetencje określa ustawa prawo oświatowe.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 22

1. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców może zostać powołana Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły działa na podstawie ustalonego regulaminu swojej działalności.
3. W szkole, w której Rada Szkoły nie została powołana, zadania rady wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 23

Współdziałanie organów szkoły. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. Organy funkcjonujące na terenie szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach posiadanych kompetencji określonych przepisami prawa.
2. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich, współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Organy szkoły wzajemnie opiniują lub uzgadniają podejmowane działania w przypadkach określonych przez przepisy prawa, niniejszy Statut i regulaminy poszczególnych organów.
4. W przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły, obowiązkiem każdego z nich jest dążenie do rozstrzygnięcia ich wewnątrz szkoły.
5. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
3. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy w zawodzie.
4. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
5. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.
6. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, a Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

7. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie .
8. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
9. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna

Rozdział V

Organizacja pracy szkoły

§ 24

Zasady ogólnej organizacji roku szkolnego

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po dwudziestym czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:
 - 1) pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia nauki w danym roku szkolnym do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych;
 - 2) drugi trwa od pierwszego dnia po ferii zimowych do ostatniego dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.3, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego.
10. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
11. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę pracowników ogółem;
 - 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów (do 30), którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
13. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 min., godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 min.
 - 2) Rada Pedagogiczna szkoły, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższej niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy określony na podstawie ramowego planu nauczania.
14. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
15. Pomiędzy lekcjami organizuje się przerwy trwające 5 – 10 minut w przypadku przerw zwykłych i jedną przerwę długą trwającą 20 minut. Zajęcia lekcyjne w szkole rozpoczynają się o godzinie 8.00. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności w związku z:
 - 1) ograniczeniami w kursowaniu pociągów lub komunikacji autobusowej;
 - 2) organizacją uroczystości szkolnych;
 - 3) przerwą w dostawie energii elektrycznejdopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

16. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, organizacji zajęć praktycznych, regulaminów specjalistycznych pracowni, dokonuje Dyrektor Szkoły przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego.
17. W celu realizacji zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych szkoła może kierować uczniów do Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego celem odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z porozumieniem zawartym między szkołą a Centrum. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych realizacją programu, szkoła może kierować uczniów do zakładów pracy.
18. Opiekę wychowawczą nad uczniami mieszkającymi na stacji sprawuje wychowawca klasy i pedagog szkolny. Wychowawca klasy i pedagog mogą odwiedzać ucznia po wprowadzeniu się na stację oraz w każdej sytuacji, gdy taka potrzeba zaistnieje. Uwagi z obserwacji oraz opinie właściciela stacji winne być zapisane w dzienniku lekcyjnym oraz w dzienniku pedagoga szkolnego.
19. Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia pomieszczenia zgodnie z potrzebami młodzieży w miarę możliwości pomieszczenia dla działalności świetlicy szkolnej, salę gimnastyczną, sklepiku, gabinetu pielęgniarki szkolnej, a także archiwum, szatnię i inne.
20. Szkoła może zorganizować i udostępnić uczniom gorący napój, np. herbatę. Powyższe uwarunkowane jest warunkami lokalowymi oraz finansowymi szkoły.
Odpłatność za korzystanie z napoju ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem refundowania im opłat ponoszonych w stołówce prowadzonej przez inny podmiot.
21. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyka, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych, a także podczas wyjazdów i wycieczek.
22. Zajęcia, o których mowa w ust. 16, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 25

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na :
- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 11)rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności ucznia;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z choroby przewlekłej;
 - 6) z niepowodzeń szkolnych.
4. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;

- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom, uczniom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży.
8. Osobą wyznaczoną do koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
9. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog,
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 26

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 27

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki, uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu:
 - 1) opinii zespołu koordynowanego przez wychowawcę, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach

oraz

- 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 pkt 1 sporządza się na piśmie.
4. Decyzję, o której mowa w ust.2 podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

§ 28

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. W przypadku ucznia, którym mowa w ust.1, posiadającego orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zwolnienie z nauki z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 29

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje **zajęcia rewalidacyjne**, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
4. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych powierza się nauczycielom – specjalistom posiadającym stosowne kwalifikacje.
5. Nauczyciel – specjalista dokumentuje realizację zajęć rewalidacyjnych w odrębnym dzienniku zajęć .

§ 30

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są m.in.:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne – dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne – dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne – dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem dalszego kształcenia i planowaniem kariery zawodowej.

§ 31

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego

szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 32

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole.

§ 33

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie.
Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i form pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego oraz związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy pp;
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.
 10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
 11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 34

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie dziennika organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, która może polegać m.in. na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i formy prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań wobec ucznia oraz wymiany doświadczeń i informowanie o postępach ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

§ 35

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów prac ucznia.
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym w klasie pierwszej oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, integracyjnych, wycieczek, biwaków, itp.

- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 36

Pomoc materialna uczniom

1. Szkoła współpracuje z gminami i różnymi instytucjami w zakresie organizowania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, instytucji lub osób fizycznych;
2. Szkoła informuje ośrodki pomocy społecznej o potrzebie udzielenia pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) nauczyciela.
6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) stypendium za wysokie wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;

- 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
7. Szkoła może wnioskować do organu prowadzącego o stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
8. Stypendium Jana Pawła II za wysokie wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Powiat Ełcki, a szczegółowe kryteria określa regulamin przyznawania stypendium.
10. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.

§ 37

Doradztwo zawodowe

1. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 4 organizuje się Wewnątrzszkolny system doradztwa.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły policealnej, wyżej, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
 - 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
 - 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
 - 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
 - 5) rozwijanie świadomości zawodowej;
 - 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
 - 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
 - 9) poznanie rynku pracy.
3. Realizacja celów wymienionych w ust. 2 odbywa się poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni wyższych, instytucji wspomagających doradztwo zawodowe, pracownikami Urzędu Pracy oraz pracodawcami;
 - 2) realizację tematyki z zakresu doradztwa zawodowego podczas zajęć z wychowawcą, podstaw przedsiębiorczości, wiedzy o społeczeństwie, przedmiotów zawodowych oraz innych zajęć prowadzonych z uczniami;
 - 3) zajęcia warsztatowe prowadzone przez zewnętrznych doradców zawodowych;

- 4) wspomaganie rodziców uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych przez ich dzieci.
- 5) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
4. Ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

§ 38

Zajęcia pozalekcyjne

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia pozalekcyjne z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych.
2. Harmonogram zajęć pozalekcyjnych ustalany jest do 30 września każdego roku szkolnego.
3. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.

§ 39

Nauczanie indywidualne

1. Nauczanie indywidualne:
 - 1) Przeznaczone jest dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
 - 2) Wymagane jest orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz podanie do Dyrektora Szkoły złożone przez rodziców.
 - 3) Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli odpowiednich zajęć edukacyjnych, ilość godzin tygodniowo określa Dyrektor w oparciu o orzeczenie i stosowne rozporządzenie.

§ 40

Zajęcia rekreacyjno-sportowe

1. Zajęcia rekreacyjno-sportowe:
 - 1) Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli wychowania fizycznego.
 - 2) W zajęciach mogą brać udział wszyscy uczniowie w szczególności realizujący swoje zainteresowania i uczniowie pochodzący ze środowisk zagrożonych patologiami społecznymi.
 - 3) Zajęcia rekreacyjno-sportowe mogą być prowadzone z inicjatywy szkoły lub na podstawie pozyskanych przez szkołę środków.
 - 4) Uczestnictwo ucznia w zajęciach wymaga pisemnej zgody rodziców.
 - 5) Zajęcia rekreacyjno-sportowe są zajęciami nieobowiązkowymi.

§ 41

Zajęcia wyrównawcze

1. Zajęcia wyrównawcze:

- 1) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze mogą być organizowane dla uczniów, którzy mają znaczne trudności uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.
- 2) W przypadku zorganizowania zajęć wyrównawczych uczestnictwo ucznia jest obowiązkowe.
- 3) Informacje o frekwencji i postępach nauczyciel prowadzący przekazuje wychowawcy klasy.
- 4) Oceny bieżące wpisuje się do dziennika zajęć pozalekcyjnych.

§ 42

Koła zainteresowań

1. Koła zainteresowań:

- 1) Koła zainteresowań oraz nadobowiązkowe lekcje języków obcych są prowadzone dla uczniów uzdolnionych oraz innych uczniów pragnących realizować potrzeby rozwojowe.
- 2) Uczniowie zapisują się na zajęcia na zasadzie dobrowolności, wymagana jest pisemna zgoda rodziców.

§ 43

Organizacja biblioteki i czytelní

1. Biblioteka Branżowej Szkoły I Stopnia nr 4, zwana dalej „biblioteką” stanowi bibliotekę Zespołu Szkół.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie, a ponadto :
 - 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
 - 2) pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie, opracowanie oraz konserwację zbiorów;
 - b) korzystanie z wypożyczalni, ze zbiorów w czytelní na miejscu oraz wolny dostęp do półek;
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach.
 - 3) godziny pracy biblioteki ustala każdego roku dyrektor szkoły tak, aby był umożliwiony jak najbardziej korzystny dostęp uczniów do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;

- 4) organizację biblioteki określa regulamin biblioteki, czytelni i stanowisk komputerowych.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują:
 - 1) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - d) informacja o aktywności czytelniczej;
 - e) konsultacje w sprawie zakupów nowych źródeł informacji.
 - 2) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - b) współpraca z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
 - d) konsultacje w sprawie zapotrzebowania na książki i czasopisma;
 - e) udostępnianie i przygotowanie czytelni do przeprowadzania zajęć z danego przedmiotu;
 - f) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - g) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - h) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
 - i) udział nauczycieli w komisji skontrolującej.
 - 3) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami:
 - a) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - b) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
 - c) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
 - d) indywidualne rozmowy z rodzicami odwiedzającymi bibliotekę.
 - 4) współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
 - a) organizacja wycieczek do innych bibliotek;
 - b) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - c) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - d) organizowanie spotkań w celu wymiany doświadczeń;
 - e) udostępnianie plakatów i informacji o imprezach organizowanych przez inne biblioteki.
4. Biblioteka szkolna prowadzi obowiązującą dokumentację, do której w szczególności należą:
 - 1) dziennik biblioteki szkolnej;
 - 2) księga odwiedzin biblioteki;

- 3) kartoteki wypożyczeń;
 - 4) księgi inwentarzowe i rejestry ubytków;
 - 5) roczny plan pracy biblioteki;
 - 6) dowody nabycia książek, czasopism i innych zbiorów biblioteki;
 - 7) protokoły skontrum.
5. Organizacja biblioteki uwzględnia zadania dotyczące w szczególności:
- a) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - b) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
 - e) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów prawa, której zasady określa regulamin biblioteki. Inwentaryzację materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.

§ 44

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
 - 2) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno - pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - 3) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 4) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 5) pomocy poradni w organizowaniu zajęć specjalistycznych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 6) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 45

Organizacja współpracy z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) udziału w spotkaniach z pedagogiem, psychologiem oraz doradcą zawodowym.
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 4) zapoznania z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
 - 5) rodzice mają prawo w każdym czasie uzyskać rzetelną informację na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz porad w sprawach wychowania i dalszego jego kształcenia. Informacji tych udziela wychowawca klasy oraz pedagog szkolny;
 - 6) do wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców bądź indywidualnie .
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się na cztery razy w roku. Pierwsze w drugiej połowie września, drugie w listopadzie, trzecie w styczniu i czwarte w maju.
4. Wychowawca klasy może organizować spotkania z rodzicami według potrzeb. Termin i formę spotkania ustala wychowawca klasy.
5. W razie potrzeby wychowawca (lub inny nauczyciel) może wezwać do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Może to zrobić za pośrednictwem ucznia, listownie lub telefonicznie.
6. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:
 - 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
 - 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

Organizacja kształcenia zawodowego

1. Szkoła organizuje dla uczniów, dla których program nauczania przewiduje kształcenie zawodowe zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych, oraz w przypadku niewystarczającej bazy dydaktycznej w innej jednostce szkolącej na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół i jednostką przyjmującą uczniów,
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
3. W szkole praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie zajęć praktycznych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Zajęcia praktyczne zawodowe są nierozłączną częścią procesu nauczania i wychowania w myśl łączenia teorii z praktyką.
6. Termin realizacji zajęć praktycznych reguluje program nauczania.
7. Nadzór nad zajęciami praktycznymi z ramienia szkoły sprawuje kierownik do spraw kształcenia zawodowego.
8. Zajęcia praktyczne odbywają się w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć. Podziału na grupy dokonuje się corocznie zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami za zgodą organu prowadzącego, z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę.
9. Absolwenci i uczniowie szkoły mogą przystąpić w trakcie nauki jak i po ukończeniu szkoły do zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie w ośrodku egzaminacyjnym w szkole.
10. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany jest w ośrodku egzaminacyjnym szkoły. W przypadku niewystarczającego wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu w zakresie danej kwalifikacji ośrodka egzaminacyjnego w szkole uczeń lub absolwent szkoły zdaje egzamin we wskazanym przez Dyrektora Szkoły miejscu egzaminowania, zorganizowanym i wskazanym zdającemu przez szkołę na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół i jednostką organizującą wyposażenie niezbędne do przeprowadzenia egzaminu.

§ 47

Organizacja pracowni szkolnych

1. W pracowniach szkolnych do ćwiczeń praktycznych oraz pracowniach symulacyjnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.
2. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni szkolnych umieszczone są w regulaminach pracowni.
3. Nauczyciele przed rozpoczęciem zajęć praktycznych w nowym roku szkolnym mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni, przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych realizowanych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
 - 1) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych,
 - 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych,
 - 3) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę tematów
 - 4) określają czas trwania jednostki metodycznej ćwiczeń praktycznych, zachowując wymiar krotkości 45 min.,
 - 5) określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.
5. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien :
 - 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć,
 - 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat,
 - 3) dysponować dostępem do stanowiska z internetem oraz innych źródeł informacji.
6. W przypadku braku pracowni , niekompletnej bazy dydaktycznej, lub z powodu innej przyczyny w istotny sposób uniemożliwiającej pełną realizację szkolnego programu nauczania, Dyrektor szkoły na podstawie zawartej umowy jednostką przyjmującą uczniów zleca realizację określonej części tematyki zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego do realizacji na terenie w/w jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
7. Szczegółowe zasady odbywania zajęć praktycznych Dyrektor szkoły ustala w zawartej umowie z jednostką przyjmującą uczniów.

§ 48

Organizacja wolontariatu

1. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 4 organizuje się działania wolontarystyczne.
2. W szkole zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez szkolne koło wolontariatu. Działania koła, umożliwią uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

3. W szkole może działać Szkolny Klub Wolontariatu.
4. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
5. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
6. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 49

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 50

Praktyki studenckie. Działalność innowacyjna w szkole.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły.
4. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów i wychowanków oraz

możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

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

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 51

Pracownicy szkoły

1. Nauczycieli pracujących w Branżowej Szkole I Stopnia nr 4 zatrudnia się w Zespole Szkół.
2. Zatrudnieni w Branżowej Szkole I Stopnia nr 4 pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi o właściwym do zajmowanego stanowiska przygotowaniu zawodowym są jednocześnie pracownikami Zespołu Szkół .
3. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych na następujących stanowiskach:
 - a) Główny księgowy,
 - b) Księgowy,
 - c) Sekretarz szkoły,
 - d) Referent,
 - e) Inspektor do spraw bhp i ppoż..
4. W szkole zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:
 - a) Woźny,
 - b) Sprzątaczką,
 - c) Konserwator.
5. Zadaniem pracowników administracji i obsługi szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Zakres kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności określają zakresy czynności pracownika powierzone przez dyrektora szkoły
7. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.
8. Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy, a szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Szkoły.
9. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
11. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
12. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

§ 52

Stanowiska kierownicze

1. Dopuszcza się możliwość tworzenia stanowisk kierowniczych oraz stanowisk wicedyrektorów w uzgodnieniu z organem prowadzącym wg odrębnych przepisów i zasad.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektora do spraw kształcenia ogólnokształcącego i opieki
 - 2) Kierownika do spraw kształcenia zawodowego
3. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz realizuje następujące zadania szczegółowe:
 - 1) Przygotowanie szkolnych planów nauczania przedmiotów ogólnokształcących.
 - 2) Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć szkoły.
 - 3) Wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
 - 4) Obserwacja lekcji, zajęć pozalekcyjnych zgodnie z harmonogramem.
 - 5) Sprawdzanie zgodności wykazanych godzin ponadwymiarowych przepracowanych przez nauczycieli z zapisem w rozliczeniach i dziennikach.
 - 6) Nadzorowanie pracy kół zainteresowań, organizacji uczniowskich oraz organizację wycieczek szkolnych.
 - 7) Kierowanie przygotowaniem uczniów klas maturalnych do egzaminu maturalnego.
 - 8) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej prowadzonej przez nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących.

- 9) Opracowanie i przedkładanie Dyrektorowi Szkoły semestralnych i rocznych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.
 - 10) Nadzór wprowadzania i realizacji innowacji programowych i dydaktycznych w zakresie kształcenia ogólnokształcącego.
 - 11) Przygotowanie projektów wymaganych dokumentów w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły:
 - plan rozwoju szkoły,
 - badanie jakości pracy szkoły,
 - wykaz szkolnych programów nauczania i podręczników,
 - harmonogramu obserwacji,
 - plan pomocy i opieki uczniom.
 - 12) Współpraca z instytucjami wspierającymi pracę szkoły oraz rodzicami w zakresie prac opiekuńczych.
 - 13) Załatwianie skarg i wniosków dotyczących spraw dydaktycznych przedmiotów ogólnokształcących, zajęć pozalekcyjnych oraz opieki.
 - 14) Nadzorowanie pracy komisji przedmiotów ogólnokształcących oraz zespołów samokształceniowych.
 - 15) Opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz nadzór ich realizacji w czasie pełnionego nadzoru kierowniczego.
 - 16) Koordynacja wspólnie z pedagogiem szkoły całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz pomoc materialną dla uczniów.
 - 17) Obserwacja zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora oraz nadzoruje przebieg olimpiad przedmiotowych , zajęć pozalekcyjnych , w tym kół zainteresowań.
 - 18) Koordynowanie projektów edukacyjnych realizowanych w Zespole Szkół.
 - 19) Organizacja opieki zdrowotnej i pomocy wynikających z odrębnych przepisów.
 - 20) Koordynacja organizacji uroczystości szkolnych.
 - 21) Nadzorowanie pracy biblioteki.
 - 22) Nadzorowanie doskonalenia nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących.
5. Kierownik do spraw kształcenia zawodowego przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły i Wicedyrektora do spraw kształcenia ogólnokształcącego i opieki w czasie ich nieobecności oraz realizuje następujące zadania szczegółowe:
- 1) Wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli .
 - 2) Przygotowanie szkolnych planów nauczania z przedmiotów zawodowych.
 - 3) Sprawdzanie zgodności wykazanych godzin ponadwymiarowych przepracowanych przez nauczycieli z zapisem w rozliczeniach i dziennikach.
 - 4) Opracowanie i przedkładanie Dyrektorowi Szkoły semestralnych i rocznych sprawozdań z realizacji powierzonych zadań.

- 5) Organizacja i nadzór nad całokształtem spraw dotyczących kształcenia zawodowego, w tym egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie (egzaminów zawodowych) ściśle współpracując z Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Ełku.
- 6) Organizacja szkoleń, kursów i praktyk uczniów w zakresie kształcenia zawodowego.
- 7) Współpraca z zakładami pracy, gdzie odbywają się praktyki.
- 8) Nadzór nad organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i praktycznej nauki zawodu.
- 9) Nadzór opracowanych przez nauczycieli planów dydaktycznych w zakresie kształcenia zawodowego.
- 10) Nadzór nad dyscypliną i jakością pracy w zakresie kształcenia zawodowego.
- 11) Nadzór wprowadzania i realizacji innowacji programowych i dydaktycznych w zakresie kształcenia zawodowego.
- 12) Obserwację zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora oraz nadzoruje przebieg olimpiad przedmiotowych , zajęć pozalekcyjnych , w tym kół zainteresowań.
- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia zawodowego zgodnie z założeniami i przepisami prawa.
- 14) Organizację i nadzór nad całokształtem działalności wychowawczo-opiekuńczej oraz doradztwa zawodowego Zespołu Szkół.
- 15) Koordynację wspólnie z pedagogiem szkoły całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz pomoc materialną dla uczniów.
- 16) Wnioskowanie o nagradzanie i karanie nauczycieli.
- 17) Przygotowanie projektu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz:
 - planu rozwoju szkoły,
 - badanie jakości pracy szkoły,
 - wykazu szkolnych programów nauczania oraz podręczników,
 - harmonogramu obserwacji,
 - planu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych.
- 18) Załatwianie skarg i wniosków dotyczących spraw dydaktycznych przedmiotów zawodowych oraz wychowania.
- 19) Nadzorowanie pracy komisji przedmiotów zawodowych oraz zespołów samokształceniowych.
- 20) Wdrażanie i monitorowanie podstawy programowej kształcenia zawodowego.
- 21) Koordynację organizacji uroczystości szkolnych.
 - Koordynowanie zawodowych projektów edukacyjnych realizowanych w Zespole Szkół.

Nauczyciel

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły;
 - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 5) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 6) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 7) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
 - 8) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 9) wybór programów nauczania,
 - 10) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) bezstronne i obiektywne ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
 - 12) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
 - 13) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy, Dyrekcji i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 14) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i pogłębianie wiedzy merytorycznej poprzez pracę samokształceniową oraz udział w zorganizowanych formach kształcenia;
 - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
4. Uprawnienia nauczyciela:
 - 1) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 2) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 3) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów;

- 4) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, w przypadku, gdy uprawnienia nauczyciela zostaną naruszone.
6. Odpowiedzialność nauczyciela:
 - 1) Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - 2) Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
 - 3) Załatwianie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 54

Nauczyciel wychowawca

1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) diagnozuje warunki życia i warunki swoich wychowanków;
 - 2) współpracuje z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) współpracuje z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) dba o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;

- 5) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 6) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 7) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego; rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 8) realizuje tematykę zajęć z wychowawcą zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły;
 - 9) analizuje postępy uczniów w nauce;
 - 10) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły oraz bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć szkolnych;
 - 11) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów różnymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi.
3. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych młodzieży,
 - 2) współdziałania z rodzicami;
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 4. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
 5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu „wychowawcą”.
 6. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca opiekował się klasą przez cały etap nauczania.
 7. Klasowa rada rodziców może złożyć uzasadniony wniosek podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców klasy do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy. W uzasadnionych przypadkach prośbę o zmianę wychowawcy może wnieść sam wychowawca. Dyrektor szkoły może również dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły. W przypadku negatywnej oceny pracy, zmiana wychowawcy następuje z urzędu. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące.

§ 55

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz wspieranie rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie profilaktyki wychowawczej należą w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

3. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie pracy korekcyjno-wychowawczej należą w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniów napotyających na szczególne trudności w nauce;
 - 2) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, redukcja, terapia);
 - 3) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
4. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej należą w szczególności:
- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami;
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) podejmowanie działań wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły i wspierania nauczycieli w tym zakresie.
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Do zadań pedagoga szkolnego w zakresie pomocy materialnej należą w szczególności:
- 1) organizowanie, w miarę posiadanych przez szkołę środków, opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholowych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych, mających szczególnie trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.;
 - 2) dbanie o zapewnienie miejsca w internacie uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej;
 - 3) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne;
 - 4) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.
 - 5) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.
6. W celu realizacji zadań zawartych w ust.1-5 pedagog powinien:
- 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska;
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców;
 - 3) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;

- 4) współdziałać z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami, instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
- 5) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły;
- 6) prowadzić następującą dokumentację :
 - a) roczny plan pracy;
 - b) dziennik pracy pedagoga, w którym rejestruje się wykonane czynności;
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wychowawczej, kształcenia specjalnego itp.
7. Gabinet pedagoga znajduje się na I piętrze. Na drzwiach gabinetu umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

§ 56

Nauczyciel bibliotekarz

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) organizuje pracę biblioteki, gromadzi i udostępnia zbiory biblioteki, w tym książki oraz inne źródła informacji uczniom, wszystkim pracownikom szkoły oraz rodzicom;
 - 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 3) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 4) udziela informacji bibliotecznych, rzeczowych i bibliograficznych;
 - 5) organizuje i administruje biblioteką, a w szczególności:
 - a) gromadzi i opracowuje zbiory biblioteczne i odpowiada za ich stan;
 - b) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - c) przekazuje część zbiorów do klasopracowni i kontroluje stan tych zbiorów;
 - d) prowadzi comiesięczną statystykę czytelnictwa, wyniki przedstawiając w widocznym miejscu;
 - e) w okresie klasyfikacji śródrocznej oraz na koniec roku przedstawia radzie pedagogicznej stan czytelnictwa w poszczególnych klasach i wnioski do dalszej pracy biblioteki;
 - 6) przeprowadza zajęcia z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 7) uzgadnia z dyrektorem szkoły propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, przedstawia mu do zatwierdzenia plan pracy i zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną;
 - 8) uzgadnia stan majątkowy z księgowością szkoły.
2. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej, zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami określa statut szkoły.

§57

Zadania inspektora bhp i ppoż.

1. Zadania inspektora bhp i ppoż.:

- 1) Nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym szkoły,
- 2) Zgłoszenie Dyrektorowi Szkoły wszelkich niedociągnięć, które mają wpływ na zagrożenie zdrowia i życia osób przebywających na terenie szkoły,
- 3) Organizowanie podstawowych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów i pracowników szkoły,
- 5) Uczestnictwo w komisjach społecznego przeglądu warunków pracy i nauki.

§ 58

Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którym kieruje wychowawca.
4. Zespół klasowy:
 - 1) wzajemnie przekazuje sobie informacje o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi;
 - 2) ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 3) określa zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) opracowuje dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualny Plan Edukacyjno-Terapeutyczny.
5. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.

6. Przewodniczącego zespołu przedmiotowego powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek zespołu. Kadencja przewodniczącego trwa 4 lata. Przewodniczącym zespołu może być osoba, która jest co najmniej nauczycielem mianowanym.
7. Przewodniczący opracowuje plan pracy zespołu na dany rok szkolny do 10 września.
8. Zadania zespołów przedmiotowych dotyczą:
 - 1) ustalenia dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz zestawu podręczników;
 - 2) uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelacji treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz współdziałanie w realizacji programów nauczania;
 - 3) uzgodnienia szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania uczniów;
 - 4) opracowania narzędzi do badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 5) podejmowania działań związanych z doskonaleniem nauczycieli;
 - 6) współdziałania w organizowaniu pracowni przedmiotowych i ich wyposażeniu;
 - 7) dzielenia się wiedzą i umiejętnościami uzyskanymi w doskonaleniu;
 - 8) opiniowania programów autorskich i innowacyjnych.
9. Zebrania zespołów są protokołowane. Przewodniczący przedstawiają sprawozdania z działalności zespołu na podsumowujących posiedzeniach rady pedagogicznej.
10. W szkole działa zespół wychowawczy.
11. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest pedagog szkolny.
12. Do zadań zespołu wychowawczego należą w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 3) badanie i analiza efektów pracy wychowawczej szkoły;
 - 4) ewaluacja systemu oceniania zachowania oraz systemu nagradzania i karania uczniów;
 - 5) monitoring zachowań uczniowskich;
 - 6) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych szkoły;
 - 7) opracowanie planu współpracy szkoły ze środowiskiem oraz instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą;
 - 8) organizowanie Wewnętrznej Szkoły Doskonalenia Nauczycieli w zakresie problematyki wychowawczej;
 - 9) podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami.
13. Na posiedzeniu zespołu wychowawczego mogą być zapraszani:
 - 1) wychowawcy klas;
 - 2) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;

- 4) przedstawiciele instytucji współpracujących ze szkołą: sądu, policji, poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor szkoły może tworzyć inne zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki uczniów szkoły

§ 59

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 2) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 5) z inicjatywy społecznej i obywatelskiej, może należeć do wybranej przez siebie (akceptowanej przez szkołę) organizacji;
- 6) uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Udokumentowana działalność społeczna pozaszkolna jest oceniana na równi z działalnością społeczną szkoły;
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) do odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych;
- 9) do opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 10) do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje się wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie się w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
- 11) do powiadomienia z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych; w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna pisemna praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
- 12) w uzasadnionych wypadkach do dodatkowej pomocy nauczyciela; zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, do powtórnego w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności, ma też prawo do pomocy ze strony kolegów;
- 13) do uzasadnienia przez nauczyciela wystawionej przez niego oceny zarówno z pracy klasowej pisemnej jak i z odpowiedzi ustnej;
- 14) do pomocy ze strony wychowawcy klasy i innych nauczycieli w wypadku poniżenia jego godności przez innych uczniów oraz do pomocy ze strony Dyrektora Szkoły w wypadku poniżenia jego godności przez osoby pracujące w szkole;
- 15) do uczestniczenia (poza delegacją klasy) w posiedzeniu Sejmiku Uczniowskiego; jeśli odbywa się ono w czasie zajęć szkolnych, musi uzyskać zwolnienie z tych zajęć;

- 16) uzyskania informacji ze strony wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu o grożącym stopniu niedostatecznym śródrocznym (rocznym) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 17) uzyskania informacji ze strony wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu o wystawionym stopniu śródrocznym (rocznym) z przedmiotu oraz ocenie zachowania śródrocznej (rocznej) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
 - 18) przyniesienia do szkoły telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców - Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów;
 - 19) przystąpienia do egzaminów organizowanych przez szkołę.
2. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły.
 3. Skargi adresowane do Dyrektora Szkoły winny być składane w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Skarga powinna zawierać imię i nazwisko zgłaszającego, zwięzły opis zaistniałej sytuacji oraz podpis zgłaszającego.
 4. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się zgłaszającego do złożenia dodatkowych wyjaśnień.
 5. Dyrektor rozpatruje skargę wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawca klasy.
 6. O sposobie rozstrzygnięcia skargi zainteresowane strony informuje się w formie pisemnej w terminie 14 dni. Informacja wskazuje środki i działania podjęte w sprawie oraz tryb odwołania się od wydanej decyzji.

§ 60

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, efektywnego wykorzystania czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, przygotowywania się do każdego zajęcia;
 - 2) postępowania zgodnego z postawą ucznia, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej wizerunku;
 - 3) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w szczególności:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły i kolegom;

- b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
 - e) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody.
- 5) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 6) być przygotowanym do każdego zajęcia;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; uczeń nie pali papierosów i ich elektronicznych zamienników, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
 - 6) uczeń ma zakaz wnoszenia na teren szkoły papierosów lub ich elektronicznych zamienników, alkoholu, narkotyków i innych substancji odurzających, materiałów pirotechnicznych oraz środków mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia człowieka. Wszystkie wymienione wyżej używki i przedmioty będą uczniowi odbierane.
 - 7) zakaz, o którym mowa w pkt. 6, obowiązuje na terenie szkoły i w jej pobliżu oraz podczas imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - 8) dbania o swój wygląd zewnętrzny pod względem stroju, czystości włosów itp. oraz przebywania na zajęciach szkolnych w stroju uznanym przez społeczność szkolną za godną ucznia, bez znaków przynależności do grup nieformalnych;
 - 9) chodzenia na terenie szkoły w obuwiu zmiennym;
 - 10) nie rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 11) nie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych (urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane) w salach lekcyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),
 - 12) przestrzegania wszystkich regulaminów i zarządzeń obowiązujących na terenie szkoły i poza nią regulujących zachowanie się na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 13) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie godzin lekcyjnych.

§ 61

Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach obowiązkowych

1. Nieobecność ucznia spowodowana przypadkiem losowym niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwiona po przedstawieniu odpowiedniego, rzeczowego wyjaśnienia w sytuacji, gdy uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 15 minut od jej rozpoczęcia. Spóźnienie przekraczające 15 minut traktuje się jako nieobecność na zajęciach.

2. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
3. Zgłoszenie wniosku o usprawiedliwienie odbywa się w ciągu 7 dni nauki szkolnej od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności.
4. Każdy wniosek o usprawiedliwienie powinien zawierać opis przyczyny nieobecności ucznia w szkole.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole. Prośba ta powinna być przedstawiona w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły i zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności.
6. Dopuszcza się następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności:
 - 1) pisemna prośba rodzica (prawnego opiekuna) wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem;
 - 2) ustna prośba rodzica (prawnego opiekuna) zgłoszona w bezpośredniej lub telefonicznej rozmowie z wychowawcą;
 - 3) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 4) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
7. Uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole.
8. Uczeń pełnoletni w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru typu usprawiedliwienia nieobecności spośród następujących:
 - 1) usprawiedliwienia takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego;
 - 2) do 2 dni w roku szkolnym usprawiedliwiane ustnie przez ucznia, pozostałe nieobecności usprawiedliwiane wyłącznie na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza lub instytucje państwowe.
9. Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach. Odnotowuje się nieobecność ucznia w dzienniku z właściwą adnotacją.
10. Rodzic (prawni opiekun) zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej tydzień.
11. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica (prawnego opiekuna) o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
12. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.

§ 62

Nagrody

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) pracę społeczną (wolontariat);
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia;
 - 5) dzielność i odwagę;
 - 6) za osiągnięcia sportowe.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec oddziału;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec oddziału lub wobec wszystkich uczniów szkoły;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagroda rzeczowa.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.
4. Uczniowie, którzy otrzymali ocenę zachowania niższą niż dobra, za okres którego dotyczy nagroda, nie mogą otrzymać żadnej z nagród wymienionych w ust. 2.
5. Uczniowie, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,0 oraz dobre zachowanie mogą otrzymać na koniec roku szkolnego nagrody rzeczowe,
6. Dyplomy uznania oraz nagrody rzeczowe są wręczane uczniom wobec całej społeczności szkolnej.
7. Osiągnięcia uczniów są przedstawiane na forum szkoły.
8. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatrując sprawę może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 63

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy udzielonej na piśmie;
 - 2) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły;
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły udzielona na piśmie;

- 4) skreślenie z listy uczniów;
 - 5) uczeń mający nieodpowiednie lub naganne ocenę zachowania nie może kandydować do władz Samorządu Uczniowskiego i być jego członkiem;
 - 6) uczeń-członek Samorządu Uczniowskiego, który nagminnie łamie zapisy regulaminów wewnątrzszkolnych zostaje, na wniosek wychowawcy lub dyrektora automatycznie wykluczony z Samorządu Uczniowskiego.
3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;
 4. Przy ustalaniu kary należy przestrzegać zasady stopniowania kar oraz wykorzystania dostępnych metod i środków wychowawczych.
 5. Uczeń, który ma być ukarany powinien być o tym uprzedzony co najmniej na 7 dni wcześniej, aby mógł złożyć wyjaśnienie. Postępowanie informacyjne oraz wyjaśniające przeprowadza wychowawca klasy,
 6. Kary upomnienia wychowawcy klasy udziela wychowawca na piśmie informując rodziców ucznia.
 7. Kary upomnienia Dyrektora Szkoły i nagany udziela Dyrektor na pisemny i umotywowany wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela. Przed sporządzeniem wniosku wychowawca przeprowadza postępowanie informacyjne i wyjaśniające. W przypadku, gdy o karę Dyrektora Szkoły wnioskuje inny nauczyciel, zobowiązany jest on do poinformowania o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy.
 8. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na wniosek wychowawcy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej bez stosowania gradacji kar w przypadku, gdy:
 - 1) w sposób rażący łamie obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych;
 - 2) dokonał poważnego czynu chuligańskiego lub przestępstwa kryminalnego na terenie szkoły i poza nią;
 - 3) ignoruje wszelkie polecenia i uwagi nauczycieli i pracowników szkoły łamiąc zasady współżycia społecznego;
 - 4) stosuje przemoc, przejawia agresję wobec kolegów, zagrażając ich zdrowiu oraz znęca się nad nimi psychicznie;
 - 5) był w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub zajęciach organizowanych przez szkołę: wycieczka, biwak itp.
 - 6) szkodzi dobremu imieniu szkoły swoim niestosownym i wulgarnym zachowaniem podczas obowiązkowych zajęć pozaszkolnych
 - 7) rozprowadza środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, papierosy ;
 - 8) otrzymał wcześniej karę nagany Dyrektora Szkoły i naruszył postanowienia Statutu szkoły w stopniu pociągającym za sobą konieczność ponownego udzielenia kary.
 9. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek wychowawcy klasy. Przed przedstawieniem wniosku wychowawca klasy stosuje procedurę zawartą w ust. 4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,

na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej wydaje decyzję o skreśleniu ucznia wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o trybie odwołania.

10. W przypadkach wystąpienia kwestii spornych pomiędzy wychowawcą a uczniem lub jego rodzicami dotyczących stosowania przepisów, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od udzielonej kary do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o karze. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprzeciw po zasięgnięciu opinii samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni (opinie tych organów nie są wiążące dla Dyrektora Szkoły). Kara może być pozostawiona, anulowana lub zawieszona w zależności od ustalonych okoliczności.
11. Uczeń i rodzice ucznia mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów w terminie 14 dni za pośrednictwem szkoły do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.
12. Dokumentację uczniowską dotyczącą nagradzania i karania, prowadzi wychowawca klasy, pedagog oraz sekretariat szkoły.

Rozdział VIII

Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 64

Przepisy ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca, uwzględniając opinie nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 65

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 5. Nauczyciele sprawdzają wiedzę i umiejętności, a nie ich brak oraz dostrzegają pozytywne prace ucznia.
 6. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 4 w Ełku kształtowanie postaw uczniowskich w największym stopniu należy do nauczycieli i ich rodziców. Osiągnięcie założonego celu jest możliwe pod warunkiem realizacji zadań w tym kierunku i ponoszenia odpowiedzialności za efekty.

§ 66

Wymagania edukacyjne, kryteria oceniania

1. **Wymagania edukacyjne** określają zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie ich wiadomości, umiejętności i postaw. Pozwalają na ocenę zakresu wiedzy i umiejętności ucznia po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, uwzględniających etap kształcenia.
3. Przy tworzeniu standardów wymagań edukacyjnych zajęć edukacyjnych na kolejnym etapie kształcenia należy określić wymagania podstawowe oraz ponadpodstawowe, a ponadto sposób ich transformacji na stopnie szkolne.
4. Oceny dzielą się na: bieżące (częstkowe), klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne, końcowe i ustalane są w stopniach według następującej skali:

- Stopień celujący 6	- Stopień dobry 4	- Stopień dopuszczający 2
- Stopień bardzo dobry 5	- Stopień dostateczny 3	- Stopień niedostateczny 1

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6. Najwyższą oceną jest ocena ustalona w stopniu: 6.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: 1.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria (poziomy) wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:
 - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który opanował w całości wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania na danym etapie kształcenia (w klasie), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy) oraz wykraczające poza program, proponuje rozwiązania nietypowe. Uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia. Uczeń potrafi udowodnić, wykryć, zaplanować, przewidzieć, zaproponować rozwiązanie problemu i zanalizować;
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania na danym etapie kształcenia (w klasie), sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach; osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu szkolnym, kwalifikuje się do finałów na szczeblu powiatowym. Uczeń potrafi ocenić, udowodnić, przewidzieć, wykryć zaplanować, zanalizować;
 - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem na danym etapie (w klasie), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej. Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne. Uczeń potrafi rozwiązać, zastosować, porównać, sklasyfikować, określić, skonstruować, narysować, scharakteryzować, zmierzyć, zaprojektować, wykreślić.
 - 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej w zakresie opisanym w Przedmiotowych Zasadach Oceniania; opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, ma braki w opanowaniu podstaw programowych, stwierdzone braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela. Uczeń potrafi nazwać, zdefiniować, wymienić, wyliczyć, wskazać;
 - 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią

kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu. Oznacza to, że nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności.

8. Szczegółowe zasady oceniania opracowują zespoły przedmiotowe w postaci Przedmiotowych Zasad Oceniania.
9. Nauczyciele tworzą spójne z WZO Przedmiotowe Zasady Oceniania. PZO powinny określać wymagania i szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania specyficznych dla przedmiotów.
10. PZO powinny zawierać:
 - 1) wymagania na poszczególne stopnie w odniesieniu do rozdziału/działu z danego przedmiotu;
 - 2) kryteria ważności ocen częściowych w ocenianiu śródrocznym i rocznym oraz zasady ich poprawiania;
 - 3) wskazówki dla ucznia w przypadku jego nieobecności na zajęciach oraz w czasie zapowiadanych sprawdzianów i zadawanych terminowych prac;
 - 4) określenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej.
11. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 67

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je do Dyrektora Szkoły we wskazanym przez dyrekcję szkoły terminie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej odrębnymi przepisami, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Wprowadza się następujące etapy oceniania osiągnięć edukacyjnych:
 - a) **etap I:** wrzesień – listopad, nauczyciele przedmiotów informują uczniów o ich osiągnięciach, wychowawcy klas informują rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach uczniów na spotkaniach z nimi.
 - b) **etap II:** listopad – styczeń, obejmuje klasyfikację śródroczną. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach śródrocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie śródrocznej klasyfikacyjnej zachowania w ustalony w regulaminie sposób .
 - c) **etap III:** marzec – maj, nauczyciele przedmiotów informują uczniów o ich osiągnięciach oraz przewidywanych ocenach niedostatecznych; wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach niedostatecznych w ustalony w regulaminie sposób .
 - d) **etap IV:** czerwiec – nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy klasy informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w ustalony w regulaminie sposób .
4. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:
 - 1) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy kontrolnej trwającej minimum jedną godzinę lekcyjną, poprzedzając ją lekcją powtórzeniową i podając zakres, kryteria ocen i wymagań edukacyjnych np. zasady punktacji;
 - 2) ocenić i udostępnić uczniom pisemne prace kontrolne w ciągu dwóch tygodni od terminu jej odbycia;
 - 3) przechowywać przez okres roku szkolnego sprawdzone i ocenione prace kontrolne, które trwały minimum jedną godzinę lekcyjną;
 - 4) określić warunki i termin poprawy w/w pisemnych prac klasowych.
5. Ustala się możliwe formy oceniania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) sprawdziany;
 - 3) pisemne prace klasowe;
 - 4) prace domowe;
 - 5) ćwiczenia praktyczne, laboratoryjne;
 - 6) aktywność na zajęciach;

- 7) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
 - 8) ćwiczenie w stroju wymaganym przez nauczyciela na lekcji wychowania fizycznego;
 - 9) udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych;
 - 10) badanie osiągnięć edukacyjnych prowadzonych przez nadzór pedagogiczny.
6. Organizacja i możliwe sposoby oceniania osiągnięć:
- 1) **odpowiedź ustna** – forma prezentacji wiedzy i umiejętności jako rozwiązanie problemu postawionego przez nauczyciela w czasie zajęć. Pytania dotyczą zakresu zrealizowanego materiału. Odpowiedź oceniana jest według ustalonych kryteriów. W ciągu semestru uczeń może być dwukrotnie nieprzygotowany do odpowiedzi, a w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo - jeden raz. Fakt ten uczeń zgłasza nauczycielowi przed lekcją. Zgłoszenie po zadaniu pytania powoduje wpisanie oceny niedostatecznej. Przygotowanie uczniów sprawdza się na każdej lekcji.
 - 2) **sprawdzian (kartkówka)** – obejmuje 10 – 20 min. wypowiedź pisemną z materiału maksymalnie trzech ostatnich lekcji. Sprawdziany mogą być przeprowadzane bez zapowiedzenia. Ustala się, że w ciągu jednego dnia mogą być przeprowadzane trzy sprawdziany. Sprawdzone i ocenione prace uczniów otrzymuje w okresie dwóch tygodni od daty napisania.
 - 3) **pisemna praca klasowa** – jest to 1 – 2 godzinna wypowiedź pisemna obrazująca wiedzę i umiejętności ucznia z określonego przedmiotu lub zajęć. Termin pracy oraz zakres materiału podaje się uczniowi z tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia może być zrealizowana tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia, co najwyżej trzy prace klasowe. Sprawdzone i ocenione prace uczniów otrzymuje do wglądu najpóźniej po upływie dwóch tygodni od daty pisania pracy. Warunki i termin poprawy pisemnej pracy ustala nauczyciel. Sprawdzone prace przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego (dla ewentualnego wglądu rodziców lub nadzoru pedagogicznego). Zasady udostępniania prac uczniom i rodzicom ustala nauczyciel.
 - 4) **prace domowe** – stanowią obraz samodzielnej pracy ucznia, zrealizowanej w ustalonej formie przez nauczyciela. Formę, zakres oraz termin realizacji pracy domowej ustala nauczyciel. Praca domowa podlega sprawdzeniu i ocenie. Pracę ocenia się zgodnie z ustalonymi kryteriami. Sprawdzenie pracy domowej potwierdza nauczyciel stosowną adnotacją. Dopuszcza się dwukrotne, a w przypadku zajęć realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo - jednokrotne usprawiedliwione nieodrobienie pracy domowej w ciągu semestru. Fakt ten uczeń zgłasza przed rozpoczęciem lekcji. Zgłoszenie po rozpoczęciu lekcji powoduje wystawienie oceny niedostatecznej.
 - 5) **ćwiczenia praktyczne, laboratoryjne** – stanowią praktyczne potwierdzenie wiedzy teoretycznej. Uczeń realizuje ćwiczenia pod nadzorem nauczyciela. Uczeń obowiązany jest zrealizować ćwiczenia samodzielnie.
 - 6) **aktywność na zajęciach** – jest odzwierciedleniem postawy ucznia w trakcie zajęć, będąca efektem większej niż u innych częstotliwości i intensywności dostrzegania i formułowania myśli i wniosków w określonych zagadnieniach. Formy, kryteria, zasady udziału i oceny ustala nauczyciel.

- 7) **prowadzenie zeszytu przedmiotowego** – prowadzenie zeszytu przedmiotowego jest obowiązkiem każdego ucznia. Zasady prowadzenia i kryteria oceniania ustala nauczyciel prowadzący dany przedmiot.
 - 8) **posiadanie stroju ćwiczebnego na lekcje wychowania fizycznego** – ćwiczenie w stroju wymaganym przez nauczyciela wychowania fizycznego jest składową oceny.
 - 9) **udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych** - udział w wymienionych formach i uzyskanie miejsca laureata lub miejsca punktowanego, uprawnia do podwyższenia oceny śródrocznej lub rocznej i stanowi jedno z kryteriów oceny bardzo dobrej i celującej.
 - 10) **badanie osiągnięć edukacyjnych przez nadzór pedagogiczny** – prowadzi nadzór pedagogiczny w formie przez siebie ustalonej, może obejmować więcej niż jeden dział materiału. Badanie osiągnięć powinno być zapowiedziane z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Uzyskane oceny wpisuje się jako oceny cząstkowe z danego przedmiotu.
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaków + (plus), poza stopniem celującym oraz – (minus), poza stopniem niedostatecznym. Nie dotyczy to ocen śródrocznych oraz rocznych.
 8. Oceny bieżące z pracy klasowej wpisuje się w pracy ucznia oraz w dzienniku kolorem czerwonym. Pozostałe oceny bieżące, śródroczne i roczne wpisujemy kolorem niebieskim lub czarnym. Oceny śródroczne i roczne wpisujemy w pełnym brzmieniu.
 9. Ocenę śródroczną i roczną z przedmiotu realizowanego w wymiarze jednej godziny tygodniowo wystawiamy, z co najmniej trzech ocen cząstkowych, a w pozostałych sytuacjach oceny te wystawiamy, z co najmniej czterech i więcej ocen bieżących. Oceny stanowią wypadkową, a nie średnią arytmetyczną ocen bieżących.
 10. Przy formułowaniu oceny, muszą być spełnione następujące wymogi:
 - 1) jawności – ocena jest jawna dla ucznia i rodzica,
 - 2) obiektywizmu – ocena jest odzwierciedleniem kryteriów i standardów,
 - 3) celowości – ocena stanowi potwierdzenie stopnia osiągniętego celu,
 - 4) zgodności z obowiązującym prawem oświatowym,
 - 5) indywidualizacji, konsekwencji i systematyczności.
 11. Przy ocenianiu należy uwzględnić predyspozycje indywidualne ucznia i ocenę odnosić do danego ucznia, a nie do poziomu klasy.
 12. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
 13. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
 14. Nauczyciel uzasadnia ocenę uczniowi w momencie jej wystawienia, zaś rodzicowi w czasie konsultacji indywidualnych.
 15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe nauczyciel udostępnia uczniom i ich rodzicom na terenie szkoły w czasie konsultacji indywidualnych i dyżurów pedagogicznych. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.

16. Uczeń nie powinien być negatywnie oceniany z nowego materiału podanego na zajęciach.
17. Za wykonaną dodatkową pracę w ramach przedmiotu uczeń może otrzymać ocenę pozytywną.
18. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.
19. Uczeń może być w półroczu dwa razy lub jeden raz (gdy jest realizowana jedna lekcja w tygodniu) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to zgłosić nauczycielowi przed zajęciami. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po poproszeniu do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej. Fakt nieprzygotowania powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
20. Uczeń ma obowiązek we własnym zakresie uzupełnić realizowane zagadnienia z podstawy programowej i notatki z lekcji, na których był nieobecny. Nauczyciel może sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia z trzech ostatnich lekcji poprzedzających nieobecności ucznia na zajęciach.
21. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie pisemnych prac klasowych.
22. Niektóre zajęcia edukacyjne np. wychowanie do życia w rodzinie, mogą być zaliczone jedynie na podstawie obecności ucznia i kończą się wpisem w dokumentacji przebiegu nauczania - uczestniczył(a).
23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
24. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego bez uzasadnionego usprawiedliwienia przed rozpoczęciem lekcji jest podstawową do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
25. Uczeń nie może być oceniony negatywnie z nowego materiału wprowadzonego na danych zajęciach.
26. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
27. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Jeżeli wniosek został złożony ustnie, nauczyciel uzasadnia ocenę w formie ustnej. W przypadku złożenia pisemnego wniosku do dyrektora szkoły nauczyciel przedstawia uzasadnienie oceny w formie pisemnej w terminie do 7 dni od daty wpływu wniosku.
28. Jednego dnia może odbyć się tylko jedna zapowiedziana wcześniej praca klasowa, tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne, trwające minimum godzinę lekcyjną.
29. Na każdej lekcji może być sprawdzane przygotowanie uczniów z trzech ostatnich realizowanych lekcji.
30. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej lub w innych sytuacjach należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowa zapowiedź), nowy termin jej pisania.

31. Uczniowi nieobecnemu z przyczyn usprawiedliwionych podczas kontrolnej pracy klasowej trwającej godzinę lekcyjną nauczyciel wyznacza termin jednego do dwóch tygodni na zaliczenie materiału z zakresu, jaki obowiązywał pozostałych uczniów;
32. Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału mogą korzystać z indywidualnych konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu.
33. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel stwierdził u ucznia luki w osiągnięciach edukacyjnych mogące uniemożliwić kontynuowanie dalszej nauki, to jest on zobowiązany pomóc mu i w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków w rozsądnie ustalonym i uzgodnionym z nim oraz jego rodzicami/opiekunami terminie.
34. Wychowawca klasy w arkuszach ocen umieszcza dodatkową informację o promocji z wyróżnieniem;
35. Na świadectwie promocyjnym w przeznaczonym na ten cel miejscu wychowawca klasy odnotowuje szczególne osiągnięcia ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, w sporcie, kulturze, poczynając od udziału na szczeblu powiatowym, a w świadectwie kończącym szkołę od szczebla wojewódzkiego.
36. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu oraz praktyki zawodowe, według zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub inną jednostką przyjmującą. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:
 - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - b) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 68

Informowanie uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach. Podwyższenie przewidywanej oceny.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o: wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (planu dydaktycznego), sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych określonych w PZO, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zachowania. Formę i sposób przekazania informacji nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku.
2. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktu z wychowawcą oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie. Terminy spotkań są ustalone w kalendarzu pracy szkoły i podawane do wiadomości uczniów i rodziców/opiekunów. Poza tymi terminami rodzice/opiekunowie mają obowiązek przybyć do szkoły na każde wezwanie nauczyciela, wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.

3. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami/opiekunami mogą być prowadzone w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo uczniów.
4. Oceny są jawne zarówno dla nauczycieli jak i rodziców (prawnych opiekunów).
5. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne trwające minimum godzinę lekcyjną są udostępnione do zapoznania się wszystkim uczniom w czasie lekcji w terminie do 14 dni od dnia ich pisania. Na wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicowi. Udostępnianie prac odbywa się w szkole w obecności nauczyciela w czasie dyżuru, przed lekcjami, po lekcjach, w czasie spotkań z rodzicami.
7. Pisemne prace kontrolne uczniów przechowywane są przez okres jednego roku.
8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub wcześniejszym zakończeniem zajęć dydaktycznych z powodu praktyk zawodowych nauczyciele, w tym wychowawcy są zobowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych dla każdego z nich ocenach śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych, w tym oceny z zachowania i odnotowanie tego w dzienniku lekcyjnym.
9. Przewidywana śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być przez ucznia podwyższona. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
10. We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń, oraz uzasadnienie prośby.
11. Za przewidywaną ocenę śródroczną/roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną.
12. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
13. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej jest spełnienie ustalonych kryteriów wymagań edukacyjnych na daną ocenę:
 - 1) frekwencja na zajęciach była wyższa niż 80%.
 - 2) był obecny na wszystkich zapowiedzianych sprawdzianach godzinnych, a w przypadku nieobecności zaliczył materiał objęty sprawdzianem w wyznaczonym przez nauczyciela terminie,
 - 3) uzyskał przynajmniej w połowie wyższe niż przewidywana propozycja oceny z prac klasowych, sprawdzianów (określone w PZO jako oceny bardzo ważne),
 - 4) brał udział w zajęciach wyrównawczych (w przypadku uczniów mających trudności w nauce),
 - 5) korzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
 - 6) brał udział w konkursach z przedmiotu, którego dotyczy wniosek o podwyższenie oceny, lub w zawodach i odnosił w nich sukcesy (dotyczy wniosku tylko o ocenę najwyższą),

- 7) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).
14. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
 15. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia i przekazuje podanie do dokumentacji wychowawcy klasy.
 16. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.
 17. Sprawdzian może obejmować:
 - formę pisemną,
 - formę ustną,
 - formę praktyczną
 - w przypadku informatyki mogą być również zadania praktyczne,
 - sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
 18. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
 19. Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne.
 20. Poprawa oceny może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.
 21. Ostateczna ocena nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.
 22. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 23. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
 24. Ocena klasyfikacyjna powinna być wystawiona najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 25. Po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej i rocznej dane klasyfikacji są analizowane i omawiane przez wychowawców klas z uczniami w czasie godziny wychowawczej, a z rodzicami/opiekunami w czasie tzw. wywiadówki.
 26. Możliwość uzyskania wyższej oceny istnieje w okresie od poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie do klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
 27. Gotowość przystąpienia do podwyższenia oceny uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają nauczycielowi przedmiotu z minimum jednodniowym wyprzedzeniem.
 28. Postępowanie ma formę pisemną i ustną. W przypadku przedmiotów informatyka i wychowanie fizyczne ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W przypadku przedmiotów kształcenia zawodowego realizowanego w formie zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, postępowanie ma formę zadań praktycznych.

29. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
30. Na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu ocena klasyfikacyjna zachowania.
31. Sprawy sporne w zakresie oceniania bieżącego rozstrzyga Dyrektor Szkoły na pisemny uzasadniony wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku spraw spornych dotyczących ocen klasyfikacyjnych wniosek należy złożyć na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 69

Kryteria oceny zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się dwa razy w roku szkolnym – jest to ocena śródroczna i roczna.
3. Ustala się następującą skalę ocen z zachowania:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i informuje o niej ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Ocenę zachowania w dokumentacji pedagogicznej wpisujemy w pełnym brzmieniu.
7. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca powinien zasięgnąć opinii nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia oraz uwzględnić dokumentację prowadzoną przez szkołę.
8. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywaną ocenę zachowania na pisemny uzasadniony wniosek jego lub rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do Dyrektora Szkoły w okresie od przekazania informacji przez wychowawcę o przewidywanej ocenie, do klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej. Wniosek należy złożyć, na co najmniej 3 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
12. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
- 1) **wzorowe** - otrzymuje uczeń, który:
 - a) rzetelnie i sumiennie wypełnia obowiązki związane z nauką szkolną, wyróżnia się pracowitością w zdobywaniu wiedzy;
 - b) rozwija swoje zainteresowania, bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, osiąga wyjątkowy poziom z zakresu wszystkich (niektórych) przedmiotów;
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nie spóźnia się;
 - d) jest taktowny, życzliwy, wyróżnia się wysoką kulturą słowa i dyskusji, panuje nad swoimi emocjami;
 - e) jest stosownie ubrany, dba o swój wygląd;
 - f) dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnych prac i zadań;
 - g) jest uczciwy, szanuje godność, pracę oraz mienie swoje i innych,
 - h) jest koleżeński, aktywny w działaniach na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, reaguje na przejawy zła;
 - i) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia;
 - j) nie stwierdzono u niego żadnych nałogów czy uzależnień;
 - 2) **bardzo dobre** - otrzymuje uczeń, który:
 - a) rozwija swoje zainteresowania, bierze udział w konkursach;
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne - nie opuścił więcej niż 10 godzin w semestrze bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się;
 - c) jest taktowny i stara się panować nad swoimi emocjami;
 - d) jest stosownie ubrany, dba o swój wygląd;
 - e) bardzo rzadko nie dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami dobrowolnie podejmuje zobowiązania;
 - f) jest uczciwy, szanuje godność, pracę oraz mienie swoje i innych;

- g) jest koleżeński, aktywny w działaniach na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, reaguje na przejawy zła;
 - h) nie stwierdzono u niego żadnych nałogów czy uzależnień;
- 3) **dobrze** – otrzymuje uczeń, który:
- a) rozwija swoje zainteresowania;
 - b) nie opuścił więcej niż 20 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia;
 - c) rzadko zdarza mu się być nietaktownym lub nie zapanować nad emocjami;
 - d) stara się, by jego strój lub higiena nie budziły zastrzeżenia;
 - e) sporadycznie nie dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami dobrowolnie podejmuje zobowiązania;
 - f) stara się być uczciwy, szanować godność, pracę oraz mienie swoje i innych, jest koleżeński, czasami angażuje się w prace na rzecz zespołu, dostrzega przejawy zła;
 - g) rzadko zdarza się, by spowodował lub zlekceważył zagrożenie bezpieczeństwa, ale reaguje na zwróconą uwagę;
- 4) **poprawne** – otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości, jego wkład pracy w proces zdobywania wiedzy jest mały;
 - b) sporadycznie wykazuje się aktywnością odnośnie samorozwoju;
 - c) uczęszcza na zajęcia lekcyjne – nie opuścił więcej niż 30 godzin lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia;
 - d) czasami jest nietaktowny, zdarza mu się nie panować nad emocjami;
 - e) zdarza mu się być niestosownie i niehigienicznie ubranym;
 - f) zdarza mu się nie dotrzymywać ustalonych terminów, niechętnie lub niezbyt starannie wykonuje powierzone prace i zadania;
 - g) zdarza mu się być nieuczciwym, nie szanującym godności lub pracy mienia swojego lub innych; rzadko podejmuje działania na rzecz wspólnoty klasowej, sporadycznie reaguje na przejawy zła;
 - h) zdarza się, że powoduje lub lekceważy zagrożenia bezpieczeństwa i nie zawsze reaguje na zwróconą uwagę;
 - i) palił papierosy w miejscach publicznych;
- 5) **nieodpowiednie** - otrzymuje uczeń, który:
- a) ma nieodpowiedni stosunek do nauki, lekceważy obowiązki szkolne;
 - b) nie wykorzystuje swoich zdolności, nie rozwija zainteresowań;
 - c) opuszcza zajęcia lekcyjne (nie więcej niż 40 godzin lekcyjnych w semestrze), nagminnie spóźnia się na nie;
 - d) zazwyczaj jest nietaktowny, agresywny, wulgarny w stosunku do kolegów, nauczycieli oraz innych ludzi;
 - e) zwykle jest niestosownie ubrany oraz nie dba o higienę;

- f) zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych ani dobrowolnych prac i zadań;
 - g) często postępuje nieuczciwie, nie szanuje godności, pracy, albo mienia swojego lub innych, unika działań na rzecz wspólnoty klasowej i szkolnej, jest obojętny wobec przejawów zła,
 - h) stwarza zagrożenia, często je lekceważy uwagi nauczyciela;
 - i) często pali papierosy lub zdarza się, że pije alkohol albo przyjmuje narkotyki;
- 6) **naganne** - otrzymuje uczeń, który:
- a) ma naganny stosunek do nauki, lekceważy obowiązki szkolne;
 - b) nie wykorzystuje swoich zdolności, nie rozwija się,
 - c) nagminnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 40 godzin w semestrze) i nagminnie spóźnia się,
 - d) nie angażuje się w życie klasy i szkoły;
 - e) jest niekulturalny używa niecenzuralnych słów, jest agresywny, nie wykazuje chęci nauczenia się kulturalnego współżycia z ludźmi,
 - f) jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi;
 - g) popadł w konflikt z prawem; jego postępowanie jest sprzeczne z zasadą uczciwości;
 - h) nie szanuje siebie i innych, łamie obowiązujące regulaminy;
 - i) wywołuje sytuacje niebezpieczne dla niego i innych, lekceważy niebezpieczeństwo i nie reaguje na zwracane uwagi;
 - j) pali papierosy, zdarzyło się że był pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających (ew. rozprawdzał je).
13. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Wychowawca uzasadnia uczniowi ocenę przy jej wystawianiu, zaś rodzicom w czasie konsultacji indywidualnych.
14. Sprawy sporne dotyczące oceny zachowania pomiędzy uczniem lub jego rodzicami (opiekunami prawnymi) a nauczycielem ustalającym ocenę powinny być zgłoszone Dyrektorowi Szkoły minimum na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
15. Liczba opuszczonych bez usprawiedliwienia godzin nie wpływa w sposób obligatoryjny na ocenę zachowania.
16. W uzasadnionych wychowawczo sytuacjach (np. udział ucznia w olimpiadach, konkursach, akcjach charytatywnych itp.) wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania, mimo że uczeń nie spełnia wszystkich wymaganych kryteriów oceniania. Ocena zachowania może być podwyższona maksymalnie o dwa stopnie.
17. Ocena roczna zachowania może być wyższa od oceny śródrocznej o co najwyżej dwa stopnie.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej i powołuje komisję, która ustali roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

19. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor Szkoły.
20. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - 4) pedagog
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - 6) przedstawiciel rady rodziców
21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji
 - 2) termin posiedzenia komisji
 - 3) wynik głosowania
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
 - 5) imię i nazwisko ucznia
22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 70

Klasyfikowanie uczniów. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej
 - 2) końcowej
2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się śródroczne i roczne klasyfikowanie uczniów.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed feriami zimowymi.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia ocen niedostatecznych na tydzień, a pozostałych na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Stopnie klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
6. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej przeprowadza się, co najmniej na 3 dni przed zakończeniem śródrocznych, rocznych zajęć edukacyjnych.
7. Przy ustalaniu oceny rocznej uwzględnia się wynik śródrocznej klasyfikacji.

8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej lub wcześniejszym zakończeniu zajęć dydaktycznych z powodu praktyk zawodowych nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów o przewidywanych dla każdego z nich ocenach i odnotowanie tego w dzienniku lekcyjnym.
9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. W ciągu trzech dni od poinformowania o przewidywanej ocenie rocznej, uczeń może zwrócić się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z pisemną prośbą (z uzasadnieniem) o poprawienie oceny klasyfikacyjnej na warunkach określonych przez tego nauczyciela zawartych w PZO.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną klasyfikacją zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, innych pracowników szkoły oraz ocenianego ucznia.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończeniu szkoły.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
15. Nauczyciele i wychowawcy klas przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
16. Ocena klasyfikacyjna i ocena z zachowania wystawiona zgodnie z niniejszymi WZO nie może być uchylona lub zmieniona z wyjątkiem oceny niedostatecznej wystawionej na koniec roku szkolnego, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według wcześniej przedstawionej skali.
18. Ustala się następujące relacje między ocenami bieżącymi średniorocznymi i rocznymi:
 - 1) oceny bieżące powinny motywować ucznia do postępów w opanowaniu wymagań edukacyjnych przewidzianych na dany okres i są brane po uwagę przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych,
 - 2) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych, a nie średnią arytmetyczną,
 - 3) ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskiwanych w II półroczu i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postępy edukacyjne ucznia i jego zaangażowanie w czasie lekcji,

16. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały ustalone oceny śródroczne lub roczne ze wszystkich zajęć obowiązkowych określonych w ramowym planie nauczania oraz śródroczna lub roczna ocena zachowania.
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Wyniki klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego nauczyciel, przedstawia podczas klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
19. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w ramowym planie nauczania.
20. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni złożyć podanie do Dyrektora Szkoły najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
21. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, złożoną do Dyrektora Szkoły najpóźniej na dzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, Rada może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
22. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, spełniający obowiązek szkolny poza szkołą oraz uczeń, który przeniósł się z innej szkoły, jeśli w ramowym planie nauczania klasy, do której uczęszczał, nie wystąpił dany przedmiot.
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
24. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły. Termin ten powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły na udokumentowany wniosek ucznia lub jego rodziców, może wyrazić zgodę na zmianę terminu egzaminu. Wniosek należy złożyć nie później niż w dniu egzaminu.
26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W przypadku przedmiotów informatyka i wychowanie fizyczne ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W przypadku przedmiotów kształcenia zawodowego realizowanego w formie zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, postępowanie ma formę zadań praktycznych.

27. Egzamin klasyfikacyjny pisemny i ustny z danego przedmiotu odbywa się w jednym dniu. W przypadku, gdy uczeń zdaje kilka egzaminów klasyfikacyjnych, odbywają się one w kolejnych dniach po pierwszym egzaminie. Uczeń, który nie zgłosił się w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, egzaminu nie zdaje.
28. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
32. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który przechodzi z innej szkoły przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
33. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne i ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
34. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
35. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
36. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem następujących przypadków:
 - 1) klasyfikacyjna roczna ocena niedostateczna zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 2) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia z pisemnym uzasadnieniem powinny być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
37. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, skierowany do dyrektora szkoły, udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego.
38. Dokumentację, o której mowa w ust.20 udostępnia się stronom zainteresowanym na terenie szkoły w obecności przewodniczącego lub innego członka komisji.

§ 71

Egzamin poprawkowy

1. Uczniowie, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskali ocenę niedostateczną **z jednych lub dwóch** zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. W przypadku przedmiotów informatyka i wychowanie fizyczne egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W przypadku przedmiotów kształcenia zawodowego realizowanego w formie zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, postępowanie ma formę zadań praktycznych.
5. Termin przeprowadzenia egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły na ostatni tydzień sierpnia.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Komisję stanowią:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6. pkt. 2, na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne i ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły na udokumentowany wniosek ucznia lub jego rodziców, może wyrazić zgodę na przystąpienie ucznia do egzaminu w terminie dodatkowym. Wniosek należy złożyć nie później niż w dniu egzaminu. Dodatkowy termin egzaminu poprawkowego określa Dyrektor Szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił w wyznaczonym terminie nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. W przypadku, kiedy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że uzyskana ocena egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą wnieść uzasadnione pisemne zastrzeżenie w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
13. Dyrektor Szkoły, po stwierdzeniu, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadzi sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
14. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający : nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności; imię i nazwisko ucznia; zadania sprawdzające; ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie nie może odbyć się później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. W przypadku, kiedy uczeń nie zgłasza się w wyznaczonym terminie bez wymaganego usprawiedliwienia, komisja sprawdzianu nie przeprowadza.
19. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, skierowany do dyrektora szkoły, udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego.
20. Dokumentację, o której mowa w ust.19 udostępnia się stronom zainteresowanym na terenie szkoły w obecności przewodniczącego lub innego członka komisji.

§ 72

Promowanie uczniów

1. Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie z ramowym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczniowie ze średnią ocen co najmniej 4,0 i dobrym zachowaniem otrzymują nagrody i dyplomy.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen wlicza się zarówno ocenę uzyskaną z religii jak i etyki.
7. Uczeń pełnoletni może powtarzać klasę nie więcej jak dwukrotnie w cyklu kształcenia.
8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 73

Informowanie uczniów i ich rodziców o uzyskanych przez nich efektach kształcenia

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą, nie później niż do końca września danego roku.

3. Wpis potwierdzający przekazanie w ust. 2 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku lekcyjnym.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć pisemny wniosek o uzasadnienie przez nauczyciela ustalonej oceny na piśmie. Wniosek należy złożyć w ciągu 3 dni roboczych od wystawienia oceny. Nauczyciel uzasadnia ocenę w terminie 7 dni od daty wzięcia wniosku.
7. Udostępnienie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych dla rodziców odbywa się na terenie szkoły w czasie konsultacji indywidualnych i dyżurów pedagogicznych, których terminy opublikowane są na stronie internetowej szkoły. Dokumentację egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego udostępnia się do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.
8. Uczeń jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia, nauczyciel uzasadnia każdą ocenę w oparciu o kryteria zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o jego zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom – w czasie konsultacji indywidualnych.
9. Informację na temat przewidywanych ocen niedostatecznych w klasyfikacji rocznej (śródrocznej) przekazują:
 - 1) uczniowi – nauczyciel przedmiotu i wychowawca klasy na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
 - 2) rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia wychowawca klasy na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
10. Podstawą do przekazania rodzicom przez wychowawcę informacji o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach niedostatecznych jest wpisana w dzienniku przez nauczyciela danego przedmiotu informacja: „Przewiduję oceny niedostateczne uczniom nr” opatrzona datą i podpisem nauczyciela.
11. Fakt powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym i potwierdzony podpisem rodziców (prawnych opiekunów) na stosownym powiadomieniu.
12. Informację na temat pozostałych przewidywanych ocen rocznych przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu na co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; natomiast rodzicom (prawnym opiekunom) wychowawca klasy podczas dyżuru pedagogicznego, na co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
13. Wprowadza się następujący harmonogram spotkań z rodzicami:

Lp.	Tematyka spotkania	Termin
1.	Spotkanie wychowawców klas z rodzicami poświęcone omówieniu i realizacji następującej tematyki: <ul style="list-style-type: none"> - wybór klasowych rad rodziców, - zatwierdzenie planu pracy klasowej, - opracowanie projektu i zatwierdzenie tematyki zajęć z wychowawcą, - zapoznanie rodziców i uczniów z obowiązującym prawem oświatowym. 	druga połowa września
2.	Spotkanie wychowawcy z rodzicami dotyczące wyników nauczania i wychowania za ½ okresu – przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów.	listopad
3.	Spotkanie wychowawcy z rodzicami dotyczące wyników nauczania i wychowania za I okres - przekazanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o ocenach śródrocznych.	styczeń – luty
4.	Spotkanie wychowawcy z rodzicami dotyczące wyników nauczania i wychowania w II okresie	kwiecień - maj
5.	Spotkanie wychowawcy z rodzicami wg potrzeb.	termin i formę ustala wychowawca klasy

14. W razie potrzeby wychowawca (lub inny nauczyciel) może wezwać do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Może to zrobić za pośrednictwem ucznia, listownie lub telefonicznie.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 74

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły, miasta, regionu i kraju oraz zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości.
2. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.
3. Do najważniejszych uroczystości szkolnych, podczas których obowiązuje ceremoniał szkolny należą:
 - 1) uroczystość nadania imienia szkole,
 - 2) uroczystość odsłonięcia popiersia lub tablicy pamiątkowej,
 - 3) uroczystość wręczenia Szkole sztandaru lub odznaczenia sztandaru,
 - 4) uroczystości wynikające z planu pracy Szkoły m.in.:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) zakończenie roku szkolnego dla uczniów klas programowo najwyższych,
 - d) przekazanie sztandaru Szkoły uczniom klas młodszych (poczet rezerwowy) przez uczniów klas starszych (poczet zasadniczy),
 - e) inne ważne uroczystości szkolne,
 - 5) uroczystości związane ze świętami państwowymi oraz wydarzeniami historycznymi.
4. Symbolami państwowymi używanymi w szkole są:
 - 1) godło państwowe;
 - 2) flaga państwowa;
 - 3) hymn narodowy.
5. Godło państwowe powinno być:
 - 1) umieszczone we wszystkich salach lekcyjnych na ścianie nad tablicą szkolną;
 - 2) na froncie budynku oraz w innych reprezentacyjnych pomieszczeniach szkolnych.

6. Flaga państwowa może być eksponowana wewnątrz i na zewnątrz budynku szkolnego z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz świąt i ważnych uroczystości państwowych i szkolnych.
7. Hymn narodowy może być odtwarzany lub śpiewany z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz świąt i ważnych uroczystości państwowych i szkolnych.
8. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.
9. Symbolami szkoły są symbole Zespołu szkół.
7. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał dla Zespołu szkół.
8. Sztandar reprezentuje Szkołę m.in. podczas uroczystości państwowych, regionalnych, szkolnych, religijnych.
9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych, a także poza szkołą - na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
10. Sztandar szkoły, którym opiekuje się trzyosobowy poczet, powinien być eksponowany podczas wszystkich uroczystości na terenie szkoły.
11. Poczet wybierany jest spośród uczniów szkoły. Z ramienia rady pedagogicznej poczetem sztandarowym opiekuje się wychowawca klasy, z której wybrani są członkowie pocztu.

§ 75

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple szkoły powinny mieć u góry nazwę Zespołu szkół, a u dołu nazwę szkoły .
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły oraz umieszcza się pieczęć urzędową.

§ 76

1. Statut szkoły może być w miarę potrzeby uaktualniany. Wniosek o zmianę statutu mogą wnosić wszystkie organy szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Projekt Statutu szkoły wraz ze zmianami uchwała rada pedagogiczna większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece i sekretariacie szkoły.
5. Każda nowelizacja Statutu skutkuje opracowaniem tekstu ujednoliconego.
6. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
7. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Organ prowadzący może uchylić Statut albo niektóre jego postanowienia oraz dokonywać zmian, jeśli treści Statutu są sprzeczne z prawem. Od powyższej decyzji Szkole przysługuje

odwołanie w ciągu 14 dni za pośrednictwem Kuratora Oświaty do Ministerstwa Edukacji Narodowej. Decyzja Ministra jest ostateczna.

§ 77

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje obowiązującą dokumentację organizacyjną programową i pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Regulaminy wewnętrzne szkoły są regulaminami Zespołu Szkół nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem i niniejszym Statutem.
5. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań szkoły podejmowane są działania zgodnie z ustawą o finansach publicznych tj. w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział X

Postanowienia dotyczące klas dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej

§78

1. W latach szkolnych 2017/2018 – 2019/2020 w Branżowej Szkole I Stopnia nr 4 prowadzi się klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 6 , aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 163 Ustawy z dnia 16 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 60).
2. Do klas, o których mowa w ust. 1, stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące zasadniczych szkół zawodowych.
3. Uczniowie klas, o których mowa w ust. 1, otrzymują świadectwa, ustalone dla dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych, opatrzone pieczęcią Zasadniczej Szkoły Zawodowej nr 6 w Ełku.
4. W przypadku uczniów, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy:
 - 1) § 1- § 36,
 - 2) § 37 ust. 3 pkt. 1-4 ,
 - 3) § 38 – § 78, niniejszego Statutu.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:

- uzupełniono - Protokół nr 8/2016/2017 z dnia 16.01.2018 r.

- uzupełniono - Protokół nr 3/2019/2020 z dnia 10.12.2019 r.