

# **STATUT**

**Branżowej Szkoły I Stopnia  
wchodzącej w skład  
Wielkopolskiego Samorządowego  
Centrum Edukacji I Terapii  
w Starej Łubiance**

**tekst jednolity**

**Sierpień 2023r.**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Branżowa Szkoła I Stopnia w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance działa na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.
2. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Branżowej Szkoły I Stopnia w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.
3. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I Stopnia w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.
  - 2) *Szkole* – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance,
  - 3) *Organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
  - 4) *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
  - 5) *Dyrektorze szkoły* – należy przez to rozumieć Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance,
  - 6) *WSCEiT w Starej Łubiance* - należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance
  - 7) *Uczniach* – należy przez to rozumieć uczniów branżowej Szkoły I Stopnia w Starej Łubiance,
  - 8) *Nauczycielach* – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.
  - 9) *Radzie* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.
  - 10) *Rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

## **ROZDZIAŁ II**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 2**

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance.
2. Siedziba szkoły: ul. Kościuszkowców 2a, 64-932 Stara Łubianka, gmina Szydłowo, powiat pilski, województwo wielkopolskie.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

#### **§ 3**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) pieczęci podłużnej o treści:

**Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii**  
**w Starej Łubiance**  
**ul. Kościuszkowców 2A**  
**64-932 Stara Łubianka**

- 2) na świadectwach szkolnych używana jest pieczęć okrągła, metalowa. W środku pieczęci znajduje się orzeł w koronie. W otoku widnieje napis:

**Wielkopolskie Samorządowe Centrum Edukacji i Terapii**  
**w Starej Łubiance**

- 3) szkoła posługuje się również pieczęcią okrągłą z napisem jak w ust. 2, służącą do stemplowania legitymacji szkolnych.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Branżowa Szkoła I Stopnia w Starej Łubiance jest szkołą publiczną.

#### § 4

1. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego.
2. Szkoła prowadzi:
  - 1) oddziały jedno i wielozawodowe dla młodzieży, w tym oddziały specjalne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, w zawodach: ogrodnik, rolnik, rybak śródlądowy, mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej, pracownik pomocniczy mechanika, pracownik pomocniczy ślusarza, pracownik pomocniczy krawca, pracownik pomocniczy fryzjera, cukiernik, piekarz, pszczelarz, sprzedawca, operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego,
  - 2) oddziały wielozawodowe dla pracowników młodocianych w zawodach: fotograf, kamieniarz, kominiarz, kowal, krawiec, optyk, tapicer, zegarmistrz.
3. Zakres zawodów nauczanych w szkole może ulec zmianie, w zależności od sytuacji na regionalnym rynku pracy. Zmiany dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
5. Szkoła może prowadzić przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
6. Uczniami oddziałów specjalnych Szkoły jest młodzież z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, która ukończyła szkołę podstawową i posiada orzeczenie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania, wynikające z przepisów prawa, uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, programy nauczania, ramowy plan nauczania, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, w tym kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych oraz przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. W szkole wychowuje się młodzież w duchu poczucia tożsamości narodowej, tolerancji, zrozumienia i szacunku dla innych osób, tradycji i kultur. Wychowanie i kształcenie przebiega w duchu poszanowania tradycji regionalnej, narodowej i europejskiej.
4. Celem kształcenia zawodowego jest wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności, które umożliwiają uzyskanie świadectwa potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w nauczonym zawodzie oraz przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Szkoła wspiera uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
5. Zadania szkoły:
  - 1) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
  - 2) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych oraz do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
6. Zadania określone w ust. 5 szkoła realizuje w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych, zgodnie z aktualnie obowiązującą podstawą kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, w tym kół zainteresowań i zajęć rekreacyjno-sportowych.

- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w tym spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy itp.
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
- 6) dokonuje wieloaspektowej diagnozy młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, efektem czego jest opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych,
- 7) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych.
- 8) organizuje kształcenie w zawodach wymienionych w § 4 ust.2

## § 6

1. W szkole prowadzone są zajęcia w ramach indywidualnego nauczania w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym. Nie wyklucza to prowadzenia nauczania indywidualnego w szkole. Dyrektor szkoły ustala zasady, zakres i miejsce zajęć.
2. Nauczyciele umożliwiają uczniom przygotowanie i branie udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz w zawodach sportowych.
3. Nauczyciele mają prawo o wyborze podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Na życzenie rodziców lub samych uczniów, po osiągnięciu przez nich pełnoletności w szkole organizuje się naukę religii lub etyki. Zajęcia te umieszczone są w tygodniowym planie lekcji wszystkich klas.

## § 7

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole pełni nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. W czasie imprez i uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom klas lub specjalnie wyznaczonym nauczycielom dyżurnym.

4. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, według ustalonego tygodniowego harmonogramu dyżurów. Udostępnia się go zainteresowanym przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
5. Podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek lokalnych, organizowanych przez szkołę, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły stosując się do procedur obowiązujących w tym zakresie.
6. Kierownikiem wycieczek zamiejscowych może być nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły. Kierownik wycieczki musi uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział ucznia w wycieczce. Podczas wycieczki wydaje polecenia, podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność prawną.
7. Podczas wycieczek poza teren szkoły, lokalnych i zamiejscowych, Dyrektor wyznacza nauczycieli do opieki nad uczniami, w ilości zapewniającej bezpieczeństwo uczestników.
8. W wycieczkach szkolnych mogą brać udział rodzice, ale nie pełnią funkcji obowiązkowych opiekunów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY**

#### **§ 8**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny opracowany dla WSCEiT w Starej Łubiance i opiera się na wartościach przyjętych przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd uczniowski i wynikających z przyjętej w szkole koncepcji pracy.
2. Istotą działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły jest współpraca całej społeczności szkolnej oparta na założeniu, że wychowanie jest zadaniem realizowanym w rodzinie i w szkole, która w swojej działalności musi uwzględniać zarówno wolę rodziców jak i priorytety edukacyjne państwa.
3. Szczegółowy opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz zadań wychowawczych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, uwzględniając kierunki i formy oddziaływań wychowawczych, których uzupełnieniem są działania profilaktyczne skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli określa Szkolny Program Wychowawczo-profilaktyczny WSCEiT w Starej Łubiance.

#### **§ 9**

uchylony

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 10**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd uczniowski
  - 4) Rada Rodziców
  
2. W celu zapewnienia sprawności organizacyjnej i efektywności pedagogicznej w realizowaniu funkcji szkoły Dyrektor może powołać za zgodą organu prowadzącego: wicedyrektora szkoły, kierownika szkolenia praktycznego oraz kierownika internatu.

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 11**

1. Obowiązki Dyrektora szkoły pełni Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance,

#### **§ 12**

1. Obowiązki Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt pracy i harmonijne współdziałanie wszystkich jej organów, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art.62 ust.2 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady rodziców i rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) decyduje w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;



- 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) odpowiada za dokumentację szkolną;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

### **§ 13**

- a. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich działań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 14**

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar zatrudnienia.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście.
5. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej

1/2 członków rady.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a posiedzenia są protokołowane.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - 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 rodziców i samorząd uczniowski,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
  - 5) podejmowanie uchwały o przeniesienie uczniów do innej szkoły.
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) arkusz organizacji pracy szkoły,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole,
  - 3) decyzje dyrektora w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły,
  - 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
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. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do kuratora oświaty o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 15

1. W szkole działa samorząd uczniowski. Funkcję samorządu pełni Samorząd uczniowski w WSCEiT w Starej Łubiance.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin ustalony 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. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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, umożliwiającego rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu.

## RADA RODZICÓW

### § 16

1. W szkole działa Rada Rodziców. Funkcję rady pełni Rada Rodziców w WSCEiT

w Starej Łubiance, która stanowi samorządową reprezentację ogółu rodziców i prawnych opiekunów uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców. o której mowa w ust.2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
  - 3) regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców z zastrzeżeniem ust.3 należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art.56 ust.2 ustawy;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) ocena, z własnej inicjatywy, sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, które obejmują:
    - a) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno -pedagogicznej
    - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia

programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 4, są przechowywane na odrębnym rachunku rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie rady rodziców.
10. Rada Rodziców prowadzi następującą dokumentację swojej działalności:
  - 1) protokoły z posiedzeń
  - 2) plany pracy
  - 3) rachunki.

## ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

### § 17

1. Wymienione w paragrafie § 10 organy ściśle ze sobą współpracują w ramach działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
4. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
5. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
6. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

10. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 18 niniejszego statutu.

## ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

### § 18

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców obowiązuje następująca procedura:
  - 1) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
  - 2) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  - 1) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  - 2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
3. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 19

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, wychowawców oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### ZADANIA NAUCZYCIELA

## § 20

1. Nauczyciel w swoich w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizować program profilaktyczno-wychowawczy szkoły;
  - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
  - 3) właściwie organizować proces nauczania;
  - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
  - 5) wspierać uczniów i świadczyć pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 7) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 8) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjazdów, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
  - 9) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
  - 10) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
  - 11) indywidualizować proces nauczania;
  - 12) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 13) rzetelnie i na bieżąco prowadzić dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z realizowanymi zadaniami;
  - 14) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

## ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

### § 21

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, który pełni funkcję wychowawcy klasy.
2. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danej klasy, a w szczególności:
    - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
    - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
    - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 2) planowanie i realizowanie planu wychowawczego klasy w zgodności z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły;
  - 3) wnioskowanie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 4) koordynacja przygotowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych uczniów;
  - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających dziecko i integrujących zespół klasowy;
  - 6) badanie przyczyn niewłaściwych zachowań uczniów, udzielanie im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych;
  - 7) kształtowanie właściwych relacji między uczniami opartych o życzliwość, współdziałanie, koleżeństwo i przyjaźń;
  - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez indywidualne rozmowy, zebrania, angażowanie rodziców w życie klasy i szkoły;



- 9) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
  - 10) zapoznanie rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi zespołu klasowego, statutem oraz dokumentami wewnątrzszkolnymi;
  - 11) rozpoznanie sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmowanie działań w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, i inne) – współdziałanie z dyrekcją szkoły, pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądami rodzinnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz ucznia;
  - 12) wykonywanie zleconych przez dyrektora szkoły czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności prowadzenie dziennika lekcyjnego, dokonywanie wpisów w arkuszach ocen uczniów oraz wypisywanie świadectw szkolnych;
  - 13) opracowywanie zleconych przez dyrektora szkoły projektów opinii, materiałów analitycznych oraz sprawozdań dotyczących przebiegu i wyników swojej pracy.
3. Wychowawca klasy swoje zadania realizuje we współpracy z nauczycielami szkoły, wychowawcami internatu i dyrektorem szkoły;
  4. Początkującym nauczycielom - wychowawcom pomocy w realizacji ich zadań udzielają dyrektor szkoły oraz inni doświadczeni nauczyciele wychowawcy.

## ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA

### § 22

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 4) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 6) Współdziałanie w opracowaniu programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły i jego ewaluacji;
- 7) Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 8) Organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 9) 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;
- 10) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 11) Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas, wychowawców internatu 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.
- 12) Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją, sądami rodzinnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz uczniów;

## ZADANIA LOGOPEDY

### § 23

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 5) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej oraz tych, z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 8) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 9) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły 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.

## ZADANIA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

### § 24

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których

w szczególności należy:

- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
  - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 25**

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

#### **§ 26**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują treści przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców.
4. W szkole oraz na kursach zawodowych plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

## **§ 27**

1. Nauka w szkole trwa 3 lata.
2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki o jeden rok.
3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu nauczycieli pracujących w danym oddziale, 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 szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) zgody rodziców ucznia albo zgody pełnoletniego ucznia.
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

## **§ 28**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują następujące typy oddziałów:
  - 1) oddziały uczniów niebędących młodocianymi pracownikami, jako jedno i wielozawodowe, w tym oddziały specjalne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
  - 2) oddziały uczniów - młodocianych pracowników.

3. Liczba uczniów w oddziale specjalnym jest zgodna z przepisami zawartymi w § 6 ust.5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz.649)

4. Podział uczniów na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **§ 29**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55minut.

### **§ 30**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność Dyrektor organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia te uwzględnione są w arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny.  
Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

### **§ 31**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

### **§ 32**

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę w szkole opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, uczącemu w tej klasie, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, jeden wychowawca, w miarę możliwości, prowadzi swoją klasę przez cały tok nauki.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
4. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku zmiany wychowawcy:
- 1) w ciągu 12 dni od złożenia wniosku Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające (może wniosek odrzucić lub dokonać zmiany wychowawcy);
  - 2) decyzja Dyrektora jest ostateczna, o podjętej decyzji Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną zainteresowanego wychowawcę zainteresowanych i rodziców.

### § 32 A

1. Szkoła zakazuje uczniom:
  - 1) samowolnego opuszczania lekcji,
  - 2) opuszczania bez zgody nauczyciela terenu szkoły podczas przerw między lekcjami,
  - 3) przebywania w szkole poza godzinami zajęć w nieuzasadnionych przypadkach.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, a w szczególności bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki – budynki i teren szkoły objęte są monitoringiem wizyjnym.
3. Monitorowanie wizyjne stanowi środek uzupełniający i wspierający istniejący w szkole system dyżurów oraz obowiązujących procedur zapewniających bezpieczeństwo uczniów
4. Materiały z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystywane zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych i tylko po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły.
5. Urządzenie rejestrujące i monitor znajdują się w gabinecie dyrektora, pokoju wychowawców w internacie oraz pomieszczeniu przyległym do sekretariatu (dział księgowości) i są pod stałym nadzorem osób upoważnionych.
6. Wgląd do rejestrowanego obrazu poprzez łącze internetowe dostępny jest w gabinecie dyrektora i pokoju wychowawców w internacie.
7. Obraz ze wszystkich kamer jest zapisywany i przechowywany przez okres 30 dni wyłącznie na twardym dysku rejestratora.

### § 33

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła korzysta z bazy lokalowej i technicznej WSCEiT w Starej Łubiance.

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

#### § 33 A

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 1) Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny,
    - b) aplikacja Microsoft Teams,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
    - e) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
    - g) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) Sposoby przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć:



- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - b) za pomocą aplikacji Microsoft Teams,
  - c) drogą mailową (adres służbowy),
  - d) na zamkniętej grupie Messenger'a lub innych komunikatorów utworzonych na potrzeby nauki zdalnej.
- 3) Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach – uczniowie:
- a) otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
  - c) logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie utrwalają wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach – nauczyciele:
- a) otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
  - c) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 5) Obowiązki nauczycieli odnośnie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Nauczyciele zobowiązani są do:
- a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowania zajęć;
  - c) uwzględniania możliwości psychofizycznych uczniów w czasie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - e) uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
- 6) Zdalne nauczanie odbywa się w sposób synchroniczny. Nauczyciel prowadzi zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
- 7) W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami prowadzone są również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
- 8) Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów z danego oddziału, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole

i nauczanie zdalne w aplikacji Microsoft Teams.

9) Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego za pomocą aplikacji Microsoft Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać drogą elektroniczną materiał z lekcji do pracy w domu.

10) Uczestnictwo i sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki obowiązują następujące zasady:

a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy; potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;

b) uczeń ma obowiązek punktualnego logowania się na lekcję, aktywnego uczestniczenia w zajęciach online oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

d) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem; zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym; uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić

i samodzielnie opracować omawiany materiał;

e) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;

f) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;

g) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów, itd.;

h) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wykonania zadań wskazanego przez nauczyciela;

i) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania;

j) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły

i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

- jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

- jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

k) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast prowadzenia lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi

w terminie, nauczyciel zaznacza uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

l) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 17.00;

ł) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

m) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

## POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

### § 34

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;

- 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
  - 12) z zaburzeń ze spektrum autyzmu, w tym Zespołu Aspergera.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Rodzice ucznia i uczeń pełnoletni mają prawo zrezygnować z udzielania przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez złożenie na piśmie stosownego wniosku do Dyrektora szkoły.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców ucznia,
    - 3) dyrektora szkoły,
    - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
    - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
    - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - 7) pracownika socjalnego,
    - 8) asystenta rodziny,
    - 9) kuratora sądowego.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjo-terapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.
10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz z zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.
11. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
14. Dokumenty w postaci opinii/ informacji/ orzeczeń z poradni psychologiczno- pedagogicznej muszą zostać przedłożone w sekretariacie szkoły przez rodziców/ opiekunów prawnych niezwłocznie po ich otrzymaniu z poradni.
15. Sekretarz szkoły tworzy jedną kserokopię, potwierdza jej zgodność z oryginałem i pozostawia w dokumentacji szkoły.
16. Po dokonaniu obserwacji pedagogicznej bądź otrzymaniu informacji o wpłynięciu do szkoły opinii/ informacji/ orzeczenia z poradni psychologiczno- pedagogicznej, wychowawca wspólnie z dyrektorem, pedagogiem ustala przydział pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla konkretnego ucznia.
17. Wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub specjalistę o przydzielonej pomocy dla konkretnego ucznia. W przypadku ucznia z orzeczeniem do kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno- pedagogicznej wychowawca klasy zbiera zespół składający się z: nauczycieli prowadzących zajęcia

- z uczniem oraz specjalistów: terapeutów prowadzących poszczególne zajęcia, doradcy zawodowego ( jeżeli zachodzi taka potrzeba), pedagoga i psychologa szkolnego, w celu określenia potrzeb ucznia posiadającego orzeczenie.
18. Wychowawca wspólnie z nauczycielami uczącymi i specjalistami sporządza i aktualizuje arkusz Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego (IPET) oraz arkusz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia.
  19. Wychowawca po wcześniejszym poinformowaniu dyrektora szkoły o ustalonej pomocy, informuje na piśmie rodziców dziecka o objęciu go pomocą psychologiczno- pedagogiczną, określając formę pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Kopia informacji pozostaje u rodziców konkretnego ucznia.
  20. Nauczyciel uczący, specjaliści sporządzają Plan Pracy z Uczniem w dzienniku specjalistycznym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych, w którym określa dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
  21. Po zakończeniu okresu udzielania zaplanowanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej nauczyciel prowadzący zajęcia, specjalista formułuje (w dzienniku specjalistycznym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych) wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia i ocenia efektywność prowadzonych zajęć (raz w półroczu).
  22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie z poradni psychologiczno- pedagogicznej raz w półroczu dokonuje się okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
  23. Dyrektor, pedagog szkolny i wychowawca przed końcem każdego roku szkolnego, planując przydzielenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej konkretnemu uczniowi na kolejny rok szkolny, uwzględniają wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia i ustalają pomoc na kolejny rok szkolny.
  24. Dokumenty związane z przydzielaniem i organizowaniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły i są dostępne do wglądu wychowawcom, nauczycielom, rodzicom konkretnego ucznia.

## BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 35

1. Funkcję biblioteki szkolnej pełni biblioteka WSCEiT w Starej Łubiance
2. Organizację pracy biblioteki określa Statut WSCEiT w Starej Łubiance.

## SYSTEM STYPENDIALNY

### § 36

1. W szkole funkcjonuje system stypendialny.
2. Zasady przyznawania stypendium określa Regulamin stypendialny WSCEiT w Starej Łubiance.
3. Uchylony
4. Uchylony

## DORADZTWO ZAWODOWE

### § 37

1. Szkoła wspiera uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Szkoła wspomaga dokonanie świadomego wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia lub drogi zawodowej poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 2) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, w tym zajęcia z wychowawcą;
  - 3) prowadzenie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) promowanie metod aktywnych stosowanych w pracy z uczniem;
  - 5) działalność pozalekcyjną szkoły np. wizyty zawodoznawcze u pracodawców, w szkołach lub placówkach prowadzących kształcenie zawodowe;
  - 6) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w zakresie określania predyspozycji zawodowych uczniów;
  - 7) kontakty z przedstawicielami Urzędu Pracy i innych instytucji wspierających szkołę;
3. Dyrektor wyznacza koordynatora doradztwa zawodowego.
4. Koordynator na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego i koordynuje jego realizację.

## WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI

### § 38

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi właściwymi dla miejsca zamieszkania ucznia oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży,
  - 3) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog i psycholog szkolny.
3. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
  - 1) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach wydawanych przez poradnię:
    - a) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysfunkcjami;
    - b) organizuje specjalistyczne zajęcia;
  - c) na podstawie orzeczeń poradni, Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne oraz może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 3) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

## WSPÓŁPRACA Z INNYMI INSTYTUCJAMI

### § 39

1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności ośrodka pomocy społecznej i ośrodka interwencji kryzysowej, właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia:
  - 1) kieruje do ośrodka pomocy społecznej rodziców (opiekunów prawnych) potrzebujących pomocy finansowej lub dożywiania dzieci;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.



2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) policją;
  - 2) sądem, kuratorem sądowym;
  - 3) Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapeutycznym, w porozumieniu z opiekunami prawnymi;
  - 4) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## PRAKTYKI STUDENCKIE

### § 40

5. 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.

## STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE

### § 41

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

## DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

### § 42

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
3. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
  4. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
  5. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
  6. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
  7. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
  8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
  9. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
    - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
    - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.
  10. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

## ROZDZIAŁ VIII

## WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

### § 43

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia dzieci.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 5) wyrażanie i przekazanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. W celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i dydaktyczne organizuje się spotkania rodziców i nauczycieli według terminarza spotkań zatwierdzonego i podawanego do wiadomości rodziców na początku każdego roku szkolnego.

3. Sposoby współdziałania:

- 1) szkolenia dla rodziców,
- 2) zebrania rodziców,
- 3) zebrania Rady Rodziców,
- 4) organizowanie biwaków, wycieczek, zabaw, bali charytatywnych z udziałem rodziców.
- 5) przeciwstawianie się zjawiskom patologicznym w życiu uczniów:
  - a) zwalczanie przejawów agresji młodzieży,
  - b) eliminowanie wulgaryzmów w życiu szkoły i poza nią,
  - c) propagowanie pozytywnych wzorców zachowań,
  - 6) wpływanie na środowisko rodzinne poprzez konstruktywną i taktowną interwencję ze strony nauczyciela

## ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ

### § 44

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną lub ustną, osobistą prośbę rodziców;

- 2) w przypadku złego samopoczucia lub choroby, po wyrażeniu zgody przez rodziców i ustaleniu sposobu powrotu do domu.
2. Zwolnienia ucznia dokonuje wychowawca. W przypadku jego nieobecności zwolnienia dokonuje nauczyciel przedmiotu lub pedagog/psycholog albo Dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANA**

#### **§ 45**

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego systemu określają przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
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 i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 46

1. Postulaty szkolnego systemu oceniania.
  - 1) **Postulat 1: Użyteczność.** Ocenianie powinno wskazywać, co jest najważniejsze dla uczniów w realizacji procesu dydaktycznego i być tym zdeterminowane.
  - 2) **Postulat 2: Wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego.** Ocenianie powinno wspierać i wzmacniać proces nauczania i wychowania.
  - 3) **Postulat 3. Wielowątkowość.** Proces oceniania powinien kreować sytuacje, w których każdy uczeń będzie miał możliwości do zademonstrowania swej wiedzy i posiadanych umiejętności.
  - 4) **Postulat 4: Otwartość.** Każdy aspekt i każda faza oceniania powinny być dostępne dla wszystkich zainteresowanych i otwarte na proces badania i weryfikowania:
    - a) ocenianie powinno dostarczać uczniowi informacji zwrotnej o:
      - jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
      - skuteczności wybranych metod uczenia się,
      - poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
    - b) oceny powinny jednocześnie stanowić informację dla rodziców, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
      - efektywności procesu nauczania i uczenia się,
      - wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
      - postępach uczniów.

- 5) **Postulat 5: Pewność wnioskowania.** Materiał zgromadzony w procesie oceniania powinien umożliwiać wysoką pewność wnioskowania o umiejętnościach uczniów.
- 6) **Postulat 6: Spójność wewnętrzna.** Każdy składnik systemu oceniania powinien być zgodny ze standardami nauczania, standardami oceniania oraz programem rozwoju szkoły.

#### § 47

##### 1. Sposób formułowania ocen.

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej), oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Informacja może mieć formę pisemną (np. w zeszyte przedmiotowym) lub ustną (potwierdzenie w dzienniku lekcyjnym), na stronie internetowej szkoły.
- 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje ustnie uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 48

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne.

#### § 49

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. Uzasadnienie odpowiada formie złożonej prośby: ustne następuje w ciągu dwóch dni, pisemne w terminie siedmiu dni od momentu wpływu prośby.

#### § 50

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień niedostateczny – 2
  - 6) stopień nieuczestniczący w nauce – 1

- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 5) stopień dopuszczający - 2
- 6) stopień niedostateczny - 1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

### § 51

1. Oceny bieżące ustala się przy uwzględnieniu taksonomii celów edukacyjnych, stosując następujące kategorie:
  - 1) wymagania konieczne – stopień dopuszczający (-2,2,+2),
  - 2) wymagania podstawowe – stopień dostateczny (-3,3,+3),
  - 3) wymagania rozszerzające – stopień dobry (-4,4+4),
  - 4) wymagania dopełniające – stopień bardzo dobry (-5,5+5),
  - 5) spełnia wszystkie powyższe wymagania dydaktyczne oraz wykazuje szersze zainteresowanie przedmiotem – stopień celujący (6).

1A. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”

przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

ocena	wartość	ocena	wartość
6	6,00	3+	3,50
6-	5,75	3	3,00
5+	5,50	3-	2,75
5	5,00	2+	2,50
5-	4,75	2	2,00
4+	4,50	2-	1,75
4	4,00	1+	1,50
4-	3,75	1	1,00

2. Nauczyciel jest zobowiązany tak formułować wymagania, aby uczeń mógł uzyskać każdy ze stopni wyszczególnionych w ust. 1.
- 2A. Uczeń powinien mieć możliwość uzyskania minimum trzech ocen cząstkowych w półroczu z poszczególnych przedmiotów.
3. Nauczyciel, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej jest zobowiązany:
  - 1) Indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio dla potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

- 2) Dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim realizują obowiązujące podstawy programowe, które dostosowuje się do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo dorosłego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. Zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych 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, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Oceny bieżące ustala się na podstawie:
  - 1) pytań kontrolnych (niezapowiedzianych) zadawanych w formie ustnej lub pisemnej z zakresu aktualnie analizowanego materiału (ostatnie trzy lekcje),
  - 2) sprawdzianów pisemnych obejmujących większe partie materiału,
  - 3) prac klasowych obejmujących całe działy w danym programie nauczania,
  - 4) innych form specyficznych dla danego przedmiotu.
- 9A. W przypadku prac pisemnych i sprawdzianów ocenianych metodą punktową lub procentową, stosuje się następujące kryteria oceniania w przeliczeniu na wynik procentowy:



Wartość procentowa	Ocena
0-29%	niedostateczny
30% - 49%	dopuszczający
50%-74%	dostateczny
75%-85%	dobry
86% - 95%	bardzo dobry
96% - 100%	celujący

10. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o sprawdzianie lub pracy klasowej, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem ich przeprowadzenia.
11. W jednym dniu uczeń może być poddany tylko jednemu sprawdzianowi lub pracy klasowej, nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia.
12. Uczniowie, którzy wylosują w danym dniu „*numerki szczęścia*” zostają zwolnieni z pytań kontrolnych w tym dniu.
13. Nauczyciel jest zobowiązany w terminie do 14 dni poinformować ucznia o uzyskanym wyniku z pytań kontrolnych, przeprowadzonych w formie pisemnej, sprawdzianu lub pracy klasowej. Ocenę z pytań kontrolnych w formie ustnej nauczyciel podaje do wiadomości ucznia z chwilą zakończenia odpytywania.
14. Nauczyciel umożliwi uczniowi poprawienie oceny niedostatecznej ze sprawdzianów i prac klasowych.
15. Oceny z pytań kontrolnych nie podlegają poprawie.
16. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wnioski ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne w rozumieniu zapisu § 51 ust.9 pkt.2-3 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (dziennik lekcyjny, protokoły egzaminów o których mowa w § 61, 62 i 63 ) z zachowaniem przepisów Ustawy o Ochronie Danych Osobowych są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w miejscu ich przechowywania, w obecności nauczyciela lub Dyrektora szkoły. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia nie może być kopiowana, fotografowana lub wynoszona poza szkołę.
17. Uchylony.
18. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, realizują obowiązkową podstawę programową. Metody pracy i wymagania edukacyjne dostosowuje się do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

## § 52

1. Oceny bieżące dla **uczniów** z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ustala się przy uwzględnieniu taksonomii celów edukacyjnych, stosując określone kategorie:

1) Na **ocenę celującą** uczeń:

- a) opanował w pełni materiał przewidziany programem nauczania,
- b) stosuje poznaną wiedzę w sytuacjach typowych,
- c) potrafi samodzielnie korzystać ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
- d) wyszukuje samodzielnie materiały na dany temat,
- e) odróżnia rzeczywistość realną od fikcji,
- f) odnosi sukcesy w konkursach artystycznych lub sportowych,
- g) podejmuje próby samodzielnego formułowania własnych sądów i opinii na określony temat.

2) Na **ocenę bardzo dobrą** uczeń:

- a) opanował zdecydowaną większość materiału programowego,
- b) zna podstawowe definicje, fakty, pojęcia, reguły.
- c) potrafi samodzielnie korzystać z poznanych w trakcie lekcji źródeł informacji,
- d) umie samodzielnie wykonać typowe zadania, a trudniejsze przy pomocy nauczyciela,
- e) próbuje samodzielnie wykonywać dodatkowe zadania,
- f) samodzielnie czyta i rozumie polecenia.

3) Na **ocenę dobrą** uczeń:

- a) opanował podstawowe treści programu nauczania przewidziane dla danej klasy,
- b) zna większość definicji, pojęć, faktów i reguł,
- c) umie korzystać ze źródeł, nie tylko podręcznikowych, przy pomocy nauczyciela,
- d) potrafi częściowo zastosować znane reguły i zasady w praktyce,

bez pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania i polecenia.

4) Na **ocenę dostateczną** uczeń:

- a) opanował większość podstawowych treści programu nauczania,
- b) potrafi, przy pomocy nauczyciela, wykorzystać w praktyce poznane reguły i zasady,
- c) wykonuje samodzielnie zadania po przeczytaniu polecenia przez nauczyciela.

5) Na **ocenę dopuszczającą** uczeń:

- a) w minimalnym stopniu opanował treści programowe,
- b) wykonuje typowe zadania tylko przy pomocy nauczyciela,
- c) nie zna języka przedmiotu,
- d) nie odróżnia fikcji od rzeczywistości.

6) **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował treści programowych,

- b) nie jest w stanie uzupełnić braków nawet przy pomocy nauczyciela,
  - c) nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykonać bardzo prostych zadań,
  - d) braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauki.
2. Wymagania na poszczególne stopnie szkolne z poszczególnych przedmiotów nauczania dla uczniów w normie intelektualnej powinny uwzględniać treści:
- 1) na ocenę dopuszczającą:
    - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu;
    - b) potrzebne w życiu;
  - 2) na ocenę dostateczną:
    - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
    - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego;
    - c) przystępne o niewielkim stopniu złożoności;
    - d) często powtarzające się w programie nauczania;
    - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i poza szkolnych;
    - f) głównie proste, uniwersalne umiejętności;
    - g) określone programem zawartym w podstawie programowej;
  - 3) na ocenę dobrą:
    - a) istotne w strukturze przedmiotu;
    - b) bardziej złożone, mniej przystępne niż treści podstawowe;
    - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu;
    - d) użyteczne w szkolnej i poza szkolnej działalności;
    - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
  - 4) na ocenę bardzo dobrą:
    - a) złożone, trudne i ważne do opanowania;
    - b) wymagające korzystania z różnych źródeł;
    - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów;
    - d) pośrednio użyteczne w życiu szkolnym;
    - e) pełne opanowanie programu;
  - 5) na ocenę celującą:
    - a) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;
    - b) wynikające z indywidualnych zainteresowań;
    - c) zapewniające pełne wykorzystanie opanowanego programu.

## § 53

1. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne,
  - 2) w pozostałych przypadkach nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne.
2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
3. Na ocenę **celującą** uczeń :
  - 1) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program szkolenia praktycznego w danej klasie,
  - 2) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami,
  - 3) w rozwiązywaniu problemów praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także problemy wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
  - 4) systematycznie i poprawnie prowadzi dokumentację kształcenia praktycznego,
  - 5) wzorowo zachowuje się podczas szkolenia praktycznego.
4. Na ocenę **bardzo dobrą** uczeń:
  - 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania szkolenia praktycznego w danej klasie,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych,
  - 3) prawidłowo prowadzi dokumentację z kształcenia praktycznego,
  - 4) wzorowo zachowuje się w czasie odbywania szkolenia praktycznego.
5. Na ocenę **dobrą** uczeń:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania praktycznego w danej klasie,
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych zadań praktycznych,

- 3) dobrze zachowuje się w czasie szkolenia praktycznego,
  - 4) systematycznie prowadzi dzienniczek praktyk i indeks.
6. Na ocenę **dostateczną** uczeń :
- 1) opanował wiadomości i umiejętności pozwalające na wykonywanie prostych czynności praktycznych objętych programem kształcenia praktycznego,
  - 2) poprawnie zachowuje się w trakcie odbywania zajęć i praktyk,
  - 3) prowadzi dzienniczek praktyk i indeks.
7. Na ocenę **dopuszczającą** uczeń :
- 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w programie kształcenia praktycznego w danej klasie,
  - 2) wykonuje nieskomplikowane czynności praktyczne,
  - 3) poprawnie zachowuje się w czasie szkolenia praktycznego,
  - 4) niesystematycznie prowadzi dzienniczek praktyk i indeks.
8. Na ocenę **niedostateczną** uczeń:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem kształcenia praktycznego, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiadomości i umiejętności,
  - 2) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - 3) nieobecności na zajęciach są nieusprawiedliwione,
  - 4) nieodpowiednio zachowuje się w czasie kształcenia praktycznego,
  - 5) nie prowadzi wymaganej dokumentacji.
9. Kryterium priorytetowym przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych jest frekwencja ucznia na zajęciach praktycznych.
10. W indywidualnych przypadkach decyzję w sprawie oceny klasyfikacyjnej ze szkolenia praktycznego podejmuje Dyrektor szkoły.

## § 54

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca przy udziale klasy i po konsultacji z nauczycielami, z uwzględnieniem w znacznym stopniu oceny ustalonej przez wychowawców w internacie, według następującej skali:
- 1) zachowanie wzorowe;
  - 2) zachowanie bardzo dobre;
  - 3) zachowanie dobre;
  - 4) zachowanie poprawne;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie;
  - 6) zachowanie naganne
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono 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. Uczeń uzyskuje ocenę **zachowanie wzorowe**, jeśli:
- 1) reprezentuje postawę poszanowania praw człowieka, patriotyzmu, demokracji i odpowiedzialności za dobro społeczeństwa, państwa i szkoły;
  - 2) postępuje w zgodności z uniwersalnymi wartościami moralnymi, przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) w każdym miejscu i w każdej sytuacji prezentuje schludny wygląd, wzorową kulturę bycia, samodyscyplinę oraz postawę twórczą wobec przypisanych mu obowiązków;
  - 4) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 5) poznaje i respektuje związki działalności człowieka ze stanem środowiska naturalnego oraz wykazuje postawę odpowiedzialności za jego ochronę;
  - 6) poznaje i w praktyce stosuje reguły zdrowego stylu życia, połączone z dbałością o rozwój fizyczny (nie spożywa alkoholu, nie pali papierosów, nie używa narkotyków, nie stosuje przemocy);
  - 7) systematycznie przygotowuje się do lekcji i innych zajęć szkolnych

- 8) posiada wszystkie wymagane przez nauczycieli podręczniki, zeszyty, przybory szkolne oraz ubiór roboczy wymagany do realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 9) aktywnie uczestniczy w różnorodnych formach działalności pozalekcyjnej;
- 10) wzorowo przestrzega regulaminu obowiązującego w internacie\*);
- 11) nie uzyskuje ocen klasyfikacyjnych: niedostatecznych i dopuszczających.

6. Uczeń uzyskuje ocenę **zachowanie bardzo dobre**, jeśli:

- 1) postępuje w zgodności z uniwersalnymi wartościami moralnymi, przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 2) w każdym miejscu i w każdej sytuacji prezentuje schludny wygląd, wzorową kulturę bycia, samodyscyplinę oraz postawę twórczą wobec przypisanych mu obowiązków;
- 3) przestrzega reguł zdrowego stylu życia, dba o rozwój fizyczny (nie spożywa alkoholu, nie pali papierosów, nie używa narkotyków, nie stosuje przemocy);
- 4) systematycznie przygotowuje się do lekcji i innych zajęć szkolnych,
- 5) posiada wszystkie wymagane przez nauczycieli podręczniki, zeszyty, przybory szkolne oraz ubiór roboczy wymagany do realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 6) włącza się do wybranych form działalności pozalekcyjnej;
- 7) nie uzyskuje ocen klasyfikacyjnych: niedostatecznych;
- 8) przestrzega regulaminu obowiązującego w internacie\*.

7. Uczeń uzyskuje ocenę **zachowanie dobre**, jeśli:

- 1) przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o schludny wygląd, kulturę bycia, samodyscyplinę oraz wywiązuje się z przypisanych mu obowiązków;
- 3) przestrzega zdrowego stylu życia (nie spożywa alkoholu, nie pali papierosów, nie używa narkotyków, nie stosuje przemocy);
- 4) na ogół przygotowuje się do lekcji i innych zajęć szkolnych,
- 5) posiada wymagane przez nauczyciela podręczniki, zeszyty, przybory szkolne oraz ubiór roboczy wymagany do realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 6) w miarę potrzeb włącza się do różnych form działalności pozalekcyjnej;
- 7) przestrzega regulaminu obowiązującego w internacie\*).

8. Uczeń uzyskuje ocenę **zachowanie poprawne**, jeśli:

- 1) na ogół przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, w stopniu niewymagającym stosowania kar przewidzianych w statucie szkoły;

- 2) na ogół dba o schludny wygląd, kulturę bycia, samodyscyplinę oraz właściwie wywiązuje się z przypisanych mu obowiązków;
- 3) na ogół przestrzega reguł zdrowego stylu życia, dba o rozwój fizyczny (nie spożywa alkoholu, zdarzają się incydenty palenia papierosów, nie używa narkotyków, nie stosuje przemocy);
- 4) niesystematycznie przygotowuje się do lekcji i innych zajęć szkolnych,
- 5) nie posiada wszystkich wymaganych przez nauczycieli podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych oraz ubioru roboczego wymaganego do realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 6) rzadko włącza się do form działalności pozalekcyjnej;
- 7) na ogół przestrzega regulaminu obowiązującego w internacie\*).

9. Uczeń uzyskuje ocenę **zachowanie nieodpowiednie**, jeśli:

- 1) narusza zasady kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów i pozostałych pracowników;
- 2) często nie dba o schludny wygląd, kulturę bycia, samodyscyplinę oraz nie wywiązuje się z przypisanych mu obowiązków;
- 3) narusza reguły zdrowego stylu życia, (zdarzały się incydenty z piciem alkoholu, paleniem papierosów, używaniem narkotyków i stosowaniem przemocy);
- 4) często nie przygotowuje się do lekcji i innych zajęć szkolnych,
- 5) nie posiada wymaganych przez nauczyciela podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych oraz ubioru roboczego wymaganego do realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 6) nie włącza się do żadnych form działalności pozalekcyjnej;
- 7) nie przestrzega regulaminu obowiązującego w internacie\*).

10. Uczeń uzyskuje ocenę zachowanie naganne, jeśli:

- 1) bardzo często narusza zasady kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów i pozostałych pracowników;
- 2) nie dba o schludny wygląd, kulturę bycia, samodyscyplinę oraz nie wywiązuje się z przypisanych mu obowiązków;
- 3) bardzo często narusza reguły zdrowego stylu życia, (picie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków i stosowanie przemocy);
- 4) nie przygotowuje się do lekcji i innych zajęć szkolnych,
- 5) nie posiada wymaganych przez nauczyciela podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych oraz ubioru roboczego wymaganego do realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 6) nie włącza się do żadnych form działalności pozalekcyjnej;
- 7) nie przestrzega regulaminu obowiązującego w internacie\*).



\*) dotyczy uczniów mieszkających w internacie

11. Priorytetowy wpływ na ocenę zachowania mają:

- 1) ilość godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) nie przestrzeganie zdrowego stylu życia;
- 3) kultura bycia.

12. W każdym nowym semestrze wyjściową oceną ze sprawowania jest **ocena dobra**.

13. Za osiągnięcia szkolne i pozaszkolne ocena jest podwyższana. Za wykroczenie w stosunku do obowiązków ucznia, ocena jest obniżona. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę nieodpowiednią, nie może otrzymać rocznej oceny wzorowej, a w przypadku oceny nagannej, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej.

### § 55

1. Każdy nauczyciel powinien w uzasadnionych przypadkach odnotować w dzienniku lekcyjnym swoje spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia oraz przypadki szczególnych osiągnięć.
2. Wychowawca przedstawia oceny zachowania na posiedzeniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 63.

---

\*) dotyczy uczniów mieszkających w internacie

### § 56

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 57

1. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
2. Uchylony.

### § 58

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 50 ust.1 oraz oceny zachowania według skali określonej w § 54 ust.2.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza każdego roku szkolnego, zgodnie z terminami określonymi w § 65 ust.1. Szczegółowe terminy ustalenia ocen określa każdorazowo zarządzenie dyrektora szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy i wychowawca w internacie (w przypadku gdy uczeń mieszka w internacie lub przebywa w nim czasowo).
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z poszczególnych przedmiotów określa nauczyciel prowadzący zajęcia, z uwzględnieniem kryteriów oceniania według średniej ważonej i informuje o tym na początku roku szkolnego zgodnie z terminem określonym w § 65 ust.1.

4A. „Przy wystawieniu oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów edukacyjnych nauczyciel może kierować się średnią ważoną uzyskanych ocen cząstkowych jako środkiem wspomagającym.”

4B. Kryteria do systemu oceniania według średniej ważonej:

1) Każda ocena cząstkowa, uzyskana przez uczniów ma określoną wagę.

2) Wagi dla poszczególnych ocen cząstkowych z przedmiotów teoretycznych:

Przedmiot oceny	waga
Praca klasowa	5
Sprawdzian	4
Kartkówka	3
Odpowiedź ustna	3
Aktywność	2
Zadanie domowe	1
Inne, nie wymienione powyżej	ustala nauczyciel przedmiotu

3) Wagi dla poszczególnych ocen cząstkowych z zajęć praktycznej nauki zawodu - zawód cukiernik, pracownik pomocniczy obsługi hotelowej:

Przedmiot oceny	waga
Zadanie praktyczne	5
Aktywność	2
Przygotowanie do zajęć	3
Inne	1

4) Waga dla poszczególnych ocen cząstkowych z zajęć praktycznej nauki zawodu – zawód ogrodnik, mechanik pojazdów i maszyn rolniczych wynosi 5.

4C. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny. W przypadku prac poprawianych do średniej wlicza się obie oceny tj. starą i poprawioną.

4D. Obliczanie średniej ważonej odbywa się według następującego algorytmu:

$$\bar{X}_w = \frac{\sum_{i=1}^n W_i X_i}{\sum_{i=1}^n W_i}$$

gdzie:

$W_i$  – wagi uzyskanych ocen,

$X_i$  – wartości uzyskanych ocen (od 1 do 6),

$n$  – liczba ocen,

$X_w$  – średnia ważona

4E. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną dla wszystkich przedmiotów, wystawia się w oparciu o zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku średnią ważoną uzyskanych ocen cząstkowych. Ocena klasyfikacyjna roczna wystawiana jest na podstawie średnich ważonych ocen z całego roku szkolnego. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną w następujący sposób:

Średnia ważona	Ocena szkolna
1 do 1,70	niedostateczny
od 1,71 do 2,70	dopuszczający
od 2,71 do 3,70	dostateczny
od 3,71 do 4,70	dobry
od 4,71 do 5,40	bardzo dobry
od 5,41 do 6,00 celujący	celujący

5. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych w terminie określonym w § 65 ust.1.
6. Wychowawca klasy jest zobowiązany do przeprowadzenia zebrania z rodzicami w terminie określonym w § 65 ust.1, mającego na celu poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

## § 59

1. Wystawiona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 63
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

- nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  5. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
  6. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
  7. W przypadku niedostatecznej oceny śródrocznej, uczeń jest zobowiązany zaliczyć w terminie do czterech miesięcy, licząc od daty klasyfikacji, określoną przez nauczyciela partię materiału z pierwszego półrocza. Wywiązanie się z tego obowiązku jest warunkiem koniecznym uzyskania pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
  8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## § 60

1. Przy ustalaniu końcowych ocen klasyfikacyjnych stosuje się odpowiednio przepisy zawarte w § 50, a przy ustalaniu oceny zachowania przepisy § 65.
2. Ocenę roczną wystawia się na podstawie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej oraz wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia do końca roku szkolnego.
3. Roczna ocena w danym przedmiocie może być pozytywna wyłącznie w przypadku opanowania wymagań koniecznych w tym przedmiocie.
4. Ocena roczna ustalana jest według skali określonej w § 50.
5. Roczna oceną celującą można wystawić, jeśli uczeń spełnił wszystkie warunki konieczne do uzyskania oceny bardzo dobrej, wykazuje szersze zainteresowanie przedmiotem.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna z jednego przedmiotu, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 63.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 61

1. Egzamin poprawkowy dotyczy tylko oceny niedostatecznej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, biurowych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, przy uwzględnieniu § 65 ust.1.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  - 4) w pracach komisji może uczestniczyć, w roli obserwatora, wychowawca klasy.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, co następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
11. 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 zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 62

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
2. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, biurowych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i informuje o tym ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 63.

### § 63

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 2.A Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 2.B Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, biurowych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

3.A Komisja, o której mowa w ust. 2 pkt.2 , ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku oceny rocznej zachowania:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel, wyznaczony przez Dyrektora szkoły, jako przewodniczący,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wychowawca internatu (w przypadku ucznia mieszkającego w internacie),
  - d) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) pedagog i psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 1b – może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie ustalonych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie innego nauczyciela, zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna (roczna) nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z § 61.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
9. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;



- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania sprawdzające;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania;
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokoły wymienione w ust. 9 stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Przepisy ustępu 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## § 64

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
- 1A. „Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.”
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu zawodowego.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 powtarza ostatnią klasę.

5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 65

### 1. Kalendarium wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Lp.	Przedsięwzięcie	Klasyfikacja śródroczna	Klasyfikacja roczna	Forma realizacji i osoba odpowiedzialna
1.	Poinformowanie uczniów o zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.	do 10.IX.	-	wychowawca klasy w czasie lekcji wychowawczej
2.	Poinformowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych	do 10.IX	-	nauczyciel danego przedmiotu
3.	Poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach wewnątrzszkolnego systemu oceniania i wymaganiach edukacyjnych	do 30.IX.		informacja wychowawcy klasy podczas zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami)
4.	Poinformowanie uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych	-	miesiąc przed radą klasyfikacyjną	informacja nauczyciela w czasie zajęć edukacyjnych
5.	Poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych	-	miesiąc przed radą klasyfikacyjną	informacja wychowawcy klasy podczas zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami)
6.	Wystawienie ocen	tydzień przed radą klasyfikacyjną	tydzień przed radą klasyfikacyjną	nauczyciel
7.	Poprawienie śródrocznej oceny niedostatecznej	do 15.V.	-	nauczyciel
8.	Egzaminy poprawkowe	-	ostatni tydzień ferii letnich	Dyrektor
9.	Egzaminy klasyfikacyjne	-	nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych	nauczyciel przedmiotu
12.	Egzamin zawodowy	-	zgodnie z komunikatem CKE	Dyrektor

## ROZDZIAŁ X

### ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

## § 66

1. Organizacją praktycznej nauki zawodu w szkole zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę, a praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego uczniów prowadzone są na terenie bazy kształcenia zawodowego WSCEiT w Starej Łubiance, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz w innych jednostkach organizacyjnych, w szczególności centrach kształcenia zawodowego, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a daną jednostką przyjmującą.
4. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkołę, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
  - 1) zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
  - 2) zakres wiadomości i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
8. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
9. Liczba uczniów w grupie umożliwia realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
10. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

11. Zajęcia praktyczne w szkole prowadzą nauczyciele.
12. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia nauczyciel zajęć praktycznych
13. Uczniowie/absolwenci mają możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, który jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu. Zasady i terminy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.
14. Regulamin zajęć praktycznych
  - 1) każdy uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć;
  - 2) wpisu do dzienniczka tzn. zaliczenia odbytych zajęć praktycznych dokonuje nauczyciel lub kierownik praktycznej nauki zawodu; inne osoby mają jedynie prawo potwierdzenia określonego czasu pracy;
  - 3) na zajęciach praktycznych obowiązują uczniów przepisy BHP, które uczniowie poznają rozpoczynając naukę w nowym roku szkolnym. Szkolenie przeprowadza kierownik praktycznej nauki zawodu lub nauczyciel zajęć praktycznych;
  - 4) czas trwania zajęć reguluje program nauczania;
  - 5) uczeń na zajęciach praktycznych ma obowiązek posiadania odpowiedniego ubioru roboczego zgodnie z kierunkiem kształcenia;
  - 6) na zajęciach praktycznych obowiązuje porządek czynności, z którym uczniowie są zapoznani na pierwszych zajęciach rozpoczynając nowy rok szkolny.

## STAŻ UCZNIOWSKI

### § 66A

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym się kształcą, uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej "stażem uczniowskim".
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
3. Staż uczniowski może być realizowany u pracodawcy będącego osobą fizyczną, osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zwanym dalej "podmiotem przyjmującym na staż uczniowski", na podstawie pisemnej umowy o staż

uczniowski, zawartej między uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia a podmiotem przyjmującym.

4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, o których mowa w ust. 2, oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
7. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ORGANIZACJA PRACY INTERNATU**

#### **§ 67**

1. Funkcję internatu szkolnego pełni internat WSCEiT w Starej Łubiance
2. Organizację pracy internatu określa Statut WSCEiT w Starej Łubiance.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW DO SZKOŁY**

#### **§ 68**

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa Regulamin rekrutacji do klas pierwszych WSCEiT w Starej Łubiance.

#### **§ 69**

Uchylony

#### **§ 70**

Uchylony

#### **§ 71**

Uchylony

#### **§ 72**

Uchylony

## § 73

Uchylony

### ROZDZIAŁ XIII UCZNIOWIE SZKOŁY PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

## § 74

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i wymaganiami,
- 2) Uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 3) Korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- 4) Poszanowania swej godności,
- 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 7) Uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
- 8) Dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 9) Korzystania z pomocy psychologiczno–pedagogicznej i poradnictwa zawodowego,
- 10) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 11) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, w tym do:
  - a) wiedzy o terminach pisemnych sprawdzianów wiadomości z poszczególnych przedmiotów, przynajmniej 7 dni przed ich napisaniem;
  - b) do jednego sprawdzianu w ciągu dnia i nie więcej niż trzech w ciągu tygodnia
  - c) znajomości oceny z pisemnego sprawdzianu z możliwością wglądu do prac;
  - d) otrzymania informacji o ocenie ze sprawdzianu w terminie nieprzekraczającym 14 dni od jego napisania
- 12) Pomocy wychowawcy, Dyrektora szkoły w rozwiązywaniu sporów wynikających z naruszenia postanowień statutu szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje działania w terminie 7 dni od daty zgłoszenia informacji o sporze.

- 13) Korzystania z przywilejów wynikających z wylosowania tzw. „szczęśliwych numerków”; przywilejem tym jest zwolnienie z odpytywania; uczeń jest zobowiązany do pisania prac klasowych;
  - 14) Korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem,
  - 15) Odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy i dyrektora szkoły;
  - 16) Korzystania z opieki pielęgniarki szkolnej,
  - 17) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - 18) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym,
  - 19) Korzystania z zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
  - 20) Wnoszenia propozycji zmian w życiu klasy i szkoły,
  - 21) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
  - 22) Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 23) Aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego,
  - 24) Składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.
  - 25) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 26) Uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pracach społecznych ustalonych przez wychowawcę klasy, czy radę pedagogiczną;
  - 27) Uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez niektóre instytucje pozaszkolne, jedynie za pisemną zgodą wychowawcy klasy i akceptacją dyrektora szkoły;
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
  - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 4) podczas uroczystości szkolnych prezentować strój galowy,
  - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
  - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców lub samodzielnie w przypadku ucznia pełnoletniego,
  - 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w salach

lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),

- 10) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 11) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
- 12) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
  - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
  - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
  - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- 13) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu ( lub w internacie),
- 14) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- 15) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 16) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 17) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 18) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
  - a) okazywać szacunek,
  - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych,
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
  - g) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
  - h) zachowania czystego i schludnego wyglądu.

## NAGRODY I KARY

### § 75

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,



2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała wychowawcy klasy,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły,
- 4) dyplom uznania,
- 5) list gratulacyjny do rodziców za wyniki w nauce i zachowanie,
- 6) nagroda rzeczowa.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## § 76

1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, w tym:

- 1) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności:
  - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie w słowach i gestach,
  - b) prowokacje wyrażone w słowach i gestach,
  - c) umieszczanie obraźliwych wpisów i zdjęć w internecie,
  - d) nagrywanie, fotografowanie bez wiedzy i zgody drugiej osoby,
  - e) używanie przemocy fizycznej i psychicznej,
  - f) poniżanie i stosowanie oszczerstw,
  - g) naruszenie nietykalności cielesnej,
  - h) inne, wyżej nie wymienione,

- 2) umyślne spowodowanie szkody materialnej.
  - 3) posiadanie, udostępnianie lub spożywanie alkoholu, narkotyków i innych podobnie działających używek.
2. Uczeń może ponieść kary według następującej gradacji:
- 1) negatywna uwaga wpisana do dziennika.
  - 2) upomnienie ustne wychowawcy klasy po otrzymaniu przez ucznia trzech uwag negatywnych.
  - 3) upomnienie ustne dyrektora szkoły po otrzymaniu przez ucznia dwóch upomnień ustnych wychowawcy (sześciu uwag negatywnych).
  - 4) pisemne upomnienie wychowawcy, z jednoczesnym zobowiązaniem ucznia do poprawy, skierowanym do rodzica (opiekuna prawnego) ucznia niepełnoletniego oraz do ucznia pełnoletniego i jego rodzica (opiekuna prawnego). Pisemne upomnienie wychowawcy następuje po otrzymaniu przez ucznia dziewięciu uwag negatywnych.
  - 5) nagana wychowawcy, po otrzymaniu przez ucznia dwunastu uwag negatywnych.
  - 6) zawarcie kontraktu między uczniem, jego rodzicami (opiekunami prawnymi) a wychowawcą po następnej negatywnej uwadze;
    - a) celem kontraktu jest danie szansy poprawy zachowania i postępowania ucznia.
    - b) kontrakt zawiera się na piśmie a jego treść jest ustalana przez wychowawcę, po konsultacji z pedagogiem szkolnym, rodzicem (prawnym opiekunem) ucznia niepełnoletniego oraz uczniem.
    - c) Rodzic (prawni opiekun) przyjmuje do wiadomości warunki kontraktu i jest gwarantem jego dotrzymania.
    - d) Kontrakt może być zawarty raz w ciągu roku szkolnego;
  - 7) nagana Dyrektora szkoły,
  - 8) nagana z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły udzieloną przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy klasy;
  - 9) skreślenie z listy uczniów,

2A. Kary określone w punktach 7) i 8) otrzymuje uczeń, który nie zmienił swojego postępowania mimo podejmowanych wobec niego działań wychowawczych.

2B. Uczeń może zostać ukarany bez zachowania zasady gradacji kar w następujących przypadkach:

- 1) gdy uczeń w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych posiada, zażywa albo jest w stanie po użyciu narkotyków,

środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,

- 2) gdy uczeń w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych posiada lub spożywa alkohol albo jest w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwym,
  - 3) gdy uczeń w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych umożliwia lub promuje wśród uczniów używanie narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych lub nowych środków psychoaktywnych, tytoniu, papierosów, e-papierosów, alkoholu,
  - 4) gdy uczeń w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych demoralizująco wpływa na innych uczniów,
  - 5) gdy uczeń w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych przejawia zachowania zagrażające bezpieczeństwu społecznemu,
  - 6) gdy uczeń pozostaje pod rygorem prawomocnego wyroku sądowego ograniczającego wolność ucznia,
  - 7) gdy uczeń narusza dobra osobiste lub znieważa lub zniesławia nauczycieli lub innych pracowników szkoły lub uczniów.
3. Informację o upomnieniu i naganie odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym jako uwaga neutralna .
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Uczeń może być skreślony z listy w trybie natychmiastowym za:
- 1) przebywanie w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan,
  - 2) przebywanie w szkole, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

- 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły, w internacie, na terenie wokół szkoły, na wyjazdach i wycieczkach szkolnych;
  - 4) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 5) podejmowanie jakichkolwiek działań godzących w dobre imię szkoły, jej pracowników i uczniów oraz ich bezpieczeństwo;
  - 6) złamanie przepisów prawa, w wyniku którego uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym, ograniczającym wolność ucznia;
  - 7) brak promocji do klasy programowo wyższej, jeśli uczeń nie wyrazi woli powtarzania klasy.
  - 8) opuszczenie przez pełnoletniego ucznia ponad 50 % zajęć lekcyjnych i niepodjęcie nauki mimo zastosowania przez szkołę procedur zobowiązujących go do uczęszczania na lekcje;
  - 9) zatajenie przez rodzica (opiekuna prawnego) istotnych informacji o uczniu, które mają negatywny wpływ na proces edukacji i bezpieczeństwo społeczności szkolnej.
6. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
7. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
8. Kara udzielona uczniowi ma wpływ na jego ocenę zachowania.
9. Kara ulega anulowaniu po zakończeniu roku szkolnego, jeżeli Rada Pedagogiczna nie postanowi inaczej.
10. Od każdej wymierzonej kary z wyłączeniem procedury określonej w ustępie 4, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
11. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów:
- 1) Podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów; uchwała musi zawierać:
    - a) uzasadnienie;
    - b) wyniki z głosowania.
  - 2) Zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego.
  - 3) Podjęcie przez Dyrektora szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów,

- 4) Doręczenie decyzji Dyrektora szkoły zainteresowanym stronom (za potwierdzeniem odbioru),
- 5) Decyzja ta powinna zawierać:
  - a) pieczęć szkoły;
  - b) datę wydania;
  - c) oznaczenie stron;
  - d) przywołanie podstawy prawnej;
  - e) rozstrzygnięcie;
  - f) uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - g) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie;
  - h) podpis i stanowisko służbowe.
- 6) Przed upływem terminu od wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
- 7) Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, chyba, że decyzji został nadany tryb natychmiastowej wykonalności.
- 8) Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów służy odwołanie do instancji wyższego stopnia.

## SZKOLNY WOLONTARIAT

### § 77

1. W szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkoły (uczniów, nauczycieli, wychowawców) do podejmowania bezinteresownych działań na rzecz osób potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły)
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
  - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność Szkolnego 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.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje Regulamin Szkolnego Wolontariatu.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 78**

1. Skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie centrum lub bezpośrednio u Dyrektora.
  - 1) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
  - 2) W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
  - 3) W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz opis treści sprawy.
  - 4) Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
  - 1) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania.
  - 2) Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków, spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
  - 3) Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, organ do którego wniesiono skargę lub wniosek rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.
  - 4) Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

- 5) Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
- a) niezwłocznie powinny być rozpatrywane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o wystarczające dowody przedstawione przez stronę wnoszącą skargę lub wniosek;
  - b) załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

## **§ 79**

### 1. Odwołania.

- 1) Właściwy do rozpoznania odwołania jest organ administracji państwowej wyższego szczebla.
- 2) Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia; wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji.
- 3) Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia.

## **ROZDZIAŁ XV PRZEPISY KOŃCOWE**

## **§ 80**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły, po zmianach do Statutu, przygotowuje tekst jednolity Statutu i jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie centrum ora z na stronie internetowej WSCEiT w Starej Łubiance.

## **§ 81**

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 18.11.2019 r. UCHWAŁĄ NR 04/2019/2020 Rady Pedagogicznej Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Edukacji i Terapii w Starej Łubiance z dnia 18.11.2019 r.