

STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY  
I STOPNIA NR 67  
IM. MACIEJA KOZŁOWSKIEGO

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła I stopnia nr 67 im. Macieja Kozłowskiego.
2. Szkoła wchodzi w skład Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii nr 6.
3. Na pieczęciach może być stosowany skrót nazwy.
4. Siedzibą szkoły jest Warszawa.
5. Adres szkoły to: ul. Jana Brożka 26, 01-451 Warszawa.
6. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.
7. Organem nadzorującym jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Szkoła działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i niniejszego statutu, i jest placówką publiczną.
9. *uchylony*
10. Wszyscy pracownicy szkoły są zatrudnieni w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii nr 6.
11. Ilekroć jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 67 im. Macieja Kozłowskiego;
  - 2) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim/samorządzie – należy przez to rozumieć organy działające w Branżowej Szkole I stopnia nr 67 im. Macieja Kozłowskiego;
  - 3) nauczycielu/wychowawcy – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły, zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii nr 6;
  - 4) uczniach/wychowankach, rodzicach/opiekunach prawnych – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I stopnia nr 67 im. Macieja Kozłowskiego oraz ich rodziców/opiekunów prawnych;
  - 5) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 67 im. Macieja Kozłowskiego;
  - 6) WZO – należy przez to rozumieć wewnętrzne zasady oceniania obowiązujące w Branżowej Szkole I stopnia nr 67 im. Macieja Kozłowskiego;
  - 7) *uchylony*

## Rozdział II Cele i zadania szkoły

### § 2.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnętrznych, w tym programu wychowawczo-profilaktycznego.

### § 3.

1. Cele ustawowe:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także, jak w przypadku innych typów szkół, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych

- kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 3) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 4) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 7) skuteczne nauczanie języków obcych;
  - 8) kształtowanie u uczniów postawy sprzyjającej ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie 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;
  - 9) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 10) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
2. Cele specyficzne:
- 1) eliminowanie przejawów zaburzeń zachowania oraz przygotowanie uczniów do samodzielnego i odpowiedzialnego życia po ukończeniu szkoły, zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi;
  - 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i udzielanie jej zgodnie z przepisami;
  - 3) pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielana w ramach zajęć zgodnie z przepisami.
3. Cele profilaktyczne:
- 1) rozwój ucznia realizowany w oparciu o Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne oraz bieżącą diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
  - 2) zdobycie praktycznych umiejętności w obszarze funkcjonowania w grupie rówieśniczej, nawiązywania relacji koleżeńskich opartych na szacunku i poszanowaniu odmienności, efektywnego komunikowania się, rozumienia i kontrolowania emocji, poznawania sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi;
  - 3) stworzenie warunków do rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 4) nabycie szeregu umiejętności interpersonalnych, takich jak asertywność, podejmowanie decyzji, radzenie sobie z trudnymi sytuacjami, poszukiwanie wsparcia i pomocy;
  - 5) przeciwdziałanie szeroko pojętemu wykluczeniu społecznemu uczniów;
  - 6) przekazanie wiedzy na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków odurzających, psychotropowych, zastępczych i substancji psychoaktywnych oraz innych zachowań ryzykownych;
  - 7) wpływ na prawidłowe kształtowanie się osobowości ucznia, lepsze rozumienie norm społecznych, przewartościowanie dotychczasowych założeń moralnych;
  - 8) nauczanie reakcji emocjonalnych adekwatnych do danej sytuacji, adaptacyjnych sposobów radzenia sobie ze stresem i problemami, które będą alternatywą dla używania substancji psychoaktywnych czy agresji;
  - 9) przeciwdziałanie wszelkim zachowaniom, które mogłyby wpłynąć negatywnie na funkcjonowanie uczniów;

- 10) nawiązanie regularnej współpracy z rodzicami i opiekunami prawnymi w celu ujednolicenia modelu pracy wychowawczej;
- 11) nawiązanie współpracy z policją, sądami i innymi służbami, które zgodnie z przyjętymi procedurami są w stanie zniwelować skutki ewentualnych zachowań stanowiących zagrożenie dla osób przebywających w szkole;
- 12) budowanie wzorców opartych o poszanowanie odmienności, tolerancję w stosunku do drugiego człowieka;
- 13) promowanie zdrowego stylu życia;
- 14) rozwijanie kompetencji informatycznych.

#### § 4.

Do realizacji celów i zadań dydaktycznych szkoła wykorzystuje pomieszczenia dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem, pomieszczenia administracyjne, bibliotekę, gabinet profilaktyki zdrowotnej i izolatkę, pomieszczenia sportowo-rekreacyjne, internat, stołówkę, świetlicę, szatnię.

### Rozdział III Organy szkoły

#### § 5.

Organami szkoły są: dyrektor, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski.

#### § 6.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) 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;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń objęty obowiązkiem szkolnym, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania wszystkich pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształcą się uczniowie, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
7. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 7.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) obowiązujący zestaw podręczników;
  - 4) kandydatury na stanowiska kierownicze w szkole;
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) propozycje ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej zawiera regulamin rady pedagogicznej.

## § 8.

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany w dalszej treści statutu samorządem.
2. Samorząd, o którym mowa w ust.1 tworzą wszyscy wychowankowie szkoły.
3. Samorząd reprezentowany jest przez radę samorządu wybraną w powszechnym głosowaniu uczniów.
4. Rada Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Samorząd może uchwalić regulamin swej działalności, przyjęty przez uczniów w powszechnym głosowaniu.
6. Regulamin, o którym mowa w ust. 6 nie może być sprzeczny z dokumentami regulującymi pracę szkoły.
7. Rada Samorządu może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw wychowanków takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, programem wychowawczym, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia ośrodkowego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety ośrodkowej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorząd podejmuje również decyzje i działania w sprawach wychowanków w granicach przyznanych kompetencji.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania samorządu określa regulamin samorządu.

## § 9.

1. Organy współpracują ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności, zakresu kompetencji poprzez między innymi:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) możliwość udziału w swoich zadaniach;
  - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
2. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu; rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
3. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia sporów.

W skład komisji wchodzi przedstawiciel dyrektora. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## Rozdział IV Organizacja pracy

### § 10.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący i nadzorujący.
2. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) internat;
  - 2) stołówkę
  - 3) gabinet lekarski i izolatki;
  - 4) gabinet pedagoga i terapeuty;
  - 5) gabinet psychologa i socjoterapeuty;
  - 6) gabinet reedukatora;
  - 7) bibliotekę;
  - 8) kuchenki grupowe;
  - 9) pomieszczenia dla administracji;
  - 10) gabinety dyrektora, wicedyrektora i kierownika internatu;
  - 11) pomieszczenia gospodarcze;
  - 12) sale lekcyjne;
  - 13) pracownię komputerową;
  - 14) salę gimnastyczną;
  - 15) kompleks boisk sportowo-rekreacyjnych wraz z niezbędnymi urządzeniami;
  - 16) salę rekreacyjną,
  - 17) świetlicę;
  - 18) salę konferencyjną;
  - 19) szatnię.

### § 11.

1. W branżowej szkole I stopnia realizuje się podstawę programową kształcenia ogólnego, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ustalone w rozporządzeniach wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W branżowej szkole I stopnia nauczyciele realizują programy nauczania ujęte w szkolnym zestawie programów nauczania dopuszczonych przez dyrektora szkoły, w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. W branżowej szkole I stopnia prowadzone są zajęcia dydaktyczne dla absolwentów kształcenia podstawowego, którzy nie ukończyli 24 roku życia.
4. *uchylony*

5. Uczniami branżowej szkoły I stopnia jest młodzież z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym w związku z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniem społecznym.
6. *uchylono*
7. W branżowej szkole I stopnia może być realizowany indywidualny program nauczania, jak również indywidualny tok nauczania.
8. Pomiędzy uczniem, jego rodzicem lub opiekunem prawnym a dyrektorem szkoły zawierany jest kontrakt dotyczący zasad realizacji obowiązku szkolnego.
9. Dyrektor powierza, jeśli to możliwe, każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu w dalszej treści „wychowawcą”.
10. W branżowej szkole I stopnia uczą się uczniowie korzystający i niekorzystający z internatu.
11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
12. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe wychowanków, a także możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
13. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych mających na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności pracy szkoły.
14. Innowacje nie mogą naruszać minimów programowych, ramowych planów nauczania, wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
15. Zasady i warunki prowadzenia działalności innowacyjnych regulują odrębne przepisy.

## § 12.

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
2. Biblioteka udostępnia zbiory nauczycielom i uczniom w wyznaczonych przez dyrektora szkoły godzinach pracy biblioteki.
3. Szczegółowe kwestie korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 5) współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 6) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych;
- 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
- 8) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 9) prowadzenie zbiorów tj. stałe ich uzupełnianie i ich selekcjonowanie;
- 10) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
- 11) racjonalne dysponowanie funduszami przeznaczonymi na działalność biblioteki.

### § 13.

1. Cele i założenia wolontariatu:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznavanie dzieci i młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie dzieciom i młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, np. kulturalnych, sportowych, itp.
2. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:
  - 1) Zajęcia wolontariatu organizują i koordynują nauczyciele i wychowawcy wskazani przez dyrektora szkoły i wyrażający chęć organizacji zajęć wolontariatu;
  - 2) Zajęcia wolontariatu mogą być realizowane w domach starców, domach dziecka, przedszkolach, schroniskach dla zwierząt i innych;
  - 3) W zajęciach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie i rodzice.

### § 14.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) udzielanie uczniom i ich rodzicom lub opiekunom prawnym indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie dodatkowych źródeł wiedzy w tym zakresie;
  - 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;
  - 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji nt. ofert edukacyjnych i rynku pracy;
  - 5) współpraca z instytucjami zorientowanymi na kwestię doradztwa zawodowego.
2. Kształcenie zawodowe:
  - 1) poszczególne zajęcia edukacyjne dla uczniów branżowej szkoły I stopnia, w ramach kształcenia zawodowego, prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych;
  - 2) *uchylono*

- 3) uczeń szkoły branżowej może we własnym zakresie znaleźć pracodawcę, który umożliwi mu realizację praktyk zawodowych;

## Rozdział V

### Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

#### § 15.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana na wniosek między innymi:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania;
  - 6) poradni;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) grup terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

8. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. O potrzebie i formie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo pełnoletniego ucznia.
10. Jeżeli, mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

## § 16.

1. Formy udzielania pomocy uczniom w trudnej sytuacji społecznej, rodzinnej i materialnej:
  - 1) przyznawanie zasiłku szkolnego:
    - a) może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego,
    - b) można się ubiegać o niego w terminie określonym przez odrębne przepisy wydane przez prezydenta m.st. Warszawy,
    - c) wnioskodawcą do urzędu dzielnicowego może być opiekun, dorosły uczeń lub dyrektor szkoły;
  - 2) przyznawanie stypendiów szkolnych:
    - a) zasady udzielania stypendiów szkolnych regulują odrębne przepisy dotyczące udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie m. st. Warszawy,
    - b) formy stypendiów szkolnych określają odrębne przepisy wydane przez m.st. Warszawę,
    - c) stypendia szkolne mogą obejmować całkowite lub częściowe zwolnienie z pokrywania kosztów stawki żywieniowej we współpracy z Ośrodkami Pomocy Społecznej;
    - d) stypendia szkolne obejmują wnioskowanie do OPS-ów o doraźną pomoc finansową rodzinom uczniów w trudnej sytuacji.
2. Formy współpracy z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi:
  - 1) sporządzanie dokumentacji diagnostycznej uczniów;
  - 2) orzecznictwo o potrzebie kształcenia specjalnego w kierunku zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) orzecznictwo dotyczące dysleksji rozwojowej;
  - 4) diagnoza zaburzeń psychicznych m.in. zaburzenia zachowania i emocji, zaburzenia lękowe i adaptacyjne, zaburzenia nastroju, szkodliwe używanie bądź uzależnienie od środków psychoaktywnych lub alkoholu;
  - 5) uczestnictwo uczniów w zajęciach organizowanych przez poradnię.
3. Formy współpracy z organizacjami świadczącymi specjalistyczną pomoc:
  - 1) pogadanki i warsztaty prowadzone przez straż pożarną, straż miejską i policję;
  - 2) zajęcia dla młodzieży dotyczące zachowań ryzykownych prowadzone przez inne instytucje;
  - 3) kontaktowanie się z kuratorami i odpowiednimi sądami w sprawie funkcjonowania uczniów;
  - 4) diagnoza zaburzeń psychicznych m.in. zaburzenia zachowania i emocji, zaburzenia lękowe i adaptacyjne, zaburzenia nastroju, szkodliwe używanie bądź uzależnienie od środków psychoaktywnych lub alkoholu – Poradnie Zdrowia Psychicznego.

## § 17.

1. Nauczyciele specjaliści realizują swoje zadania poprzez prowadzenie działalności diagnostycznej, terapeutycznej oraz profilaktycznej w zakresie:
  - 1) diagnozy – w tym celu prowadzą badania, dokonują diagnozy potrzeb edukacyjnych, odchyleń i zaburzeń rozwojowych;
  - 2) terapii – prowadzą różnorodne formy terapii psychologicznej, pedagogicznej, udzielając konsultacji i innych form pomocy merytorycznej w tym zakresie;
  - 3) doradztwa – psychologicznego i pedagogicznego dla wychowanków, rodziców, nauczycieli i wychowawców;
  - 4) profilaktyki zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych – wspierając rodzinę, popularyzując wiedzę psychologiczną i pedagogiczną inicjując różnorodne formy pracy wychowawczej.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych;
  - 2) organizowanie, planowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, w tym udział w tworzeniu i realizacji indywidualnych programów wychowawczych i indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 3) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego ośrodka w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 4) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego ośrodka;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz uczniów;
3. Do zadań psychologa, socjoterapeuty i terapeuty należy w szczególności:
  - 1) organizowanie, planowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, w tym udział w tworzeniu i realizacji indywidualnych programów wychowawczych i indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego;
4. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników pedagogicznych – specjalistów zostały określone w indywidualnych zakresach obowiązków i odpowiedzialności.

## Rozdział VI Bezpieczeństwo

### § 18.

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo poprzez m.in.:
  - 1) oznaczanie dróg ewakuacyjnych;
  - 2) szkolenia BHP;
  - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw między lekcjami;
  - 4) zajęcia świetlicowe, opiekuńcze;
  - 5) stworzenie procedur dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) rozmowy na godzinach wychowawczych i zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa;
  - 7) organizację próbnych alarmów ewakuacyjnych;
  - 8) wprowadzenie procedury zwalniania uczniów z zajęć szkolnych;
  - 9) organizację działań i akcji profilaktycznych;
  - 10) tworzenie regulaminów wycieczek, przebiegu uroczystości szkolnych itp.
2. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
3. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

## Rozdział VII Pracownicy

### § 19.

1. Na terenie szkoły funkcjonują następujące stanowiska pracy:
  - 1) pracownicy pedagogiczni:
    - a) nauczyciele/wychowawcy
    - b) specjaliści:
      - psycholog,
      - pedagog,
      - reedukator,
      - terapeuta
      - socjoterapeuta,
      - doradca zawodowy;
  - 2) pracownicy niepedagogiczni:
    - a) stanowiska administracyjne:
      - sekretarz ośrodka,
      - sekretarz szkoły
      - kierownik gospodarczy,
      - kierownik stołówki,
      - administrator sieci;
    - b) stanowiska obsługi:
      - opiekun nocny

- dozorca,
- konserwator,
- woźny,
- praczka,
- kierowca,
- kucharz,
- pomoc kuchenna.

2. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1, zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków pracy;
  - 2) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## § 20.

1. Dla realizacji celów statutowych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym w szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do zakresu obowiązków i uprawnień wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności – z wyłączeniem podejmowania decyzji w sprawach zastrzeżonych dla ustawowych uprawnień dyrektora;
  - 2) nadzorowanie i ponoszenie odpowiedzialności za działalność opiekuńczą i wychowawczą internatu i szkoły;
  - 3) współpraca z wychowawcami klas, grup i specjalistami w zakresie organizacji działalności opiekuńczej i profilaktyczno-socjoterapeutycznej oraz jej nadzorowanie
  - 4) udzielanie pomocy wychowawcom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego;
  - 5) prowadzenie obserwacji zajęć wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z przyjętym planem nadzoru pedagogicznego;
  - 6) wykonywanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i zarządzeniami dyrektora;
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora został określony w indywidualnym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.

## § 20a.

1. Dla realizacji celów statutowych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym w ośrodku tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zakresu obowiązków i uprawnień wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) Ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację zajęć praktycznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 2) Opracowanie rocznego planu szkolenia praktycznego oraz jego systematyczna realizacja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 3) Kontrola i analiza wyników nauczania szkolenia praktycznego, przedstawienie tych analiz na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wdrożenie wniosków w bieżącej pracy szkoleniowej, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 4) Organizowanie, w porozumieniu z placówkami, przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego na zajęciach prowadzonych na terenie tych placówek.
  - 5) Współdziałanie z dyrektorem Szkoły we wszystkich sprawach dotyczących pracy placówki w celu zapewnienia jednolitego działania.

3. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika internatu został określony w indywidualnym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.

## § 21.

1. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) rzetelnego realizowania funkcji dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
  - 2) realizowania programu kształcenia i wychowania w ramach powierzonych przedmiotów, osiągając w stopniu optymalnym zadania i cele ustalone dla szkoły branżowej i klas gimnazjalnych;
  - 3) zapewniania bezpieczeństwa uczniom poprzez między innymi:
    - a) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
    - b) niepozostawianie uczniów bez opieki,
    - c) sumienne wykonywanie dyżurów podczas przerw;
  - 4) ochrony wychowanków przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności;
  - 5) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów w oparciu o rozpoznawanie ich potrzeb;
  - 6) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania i traktowania wszystkich uczniów;
  - 7) informowania rodziców uczniów, wychowawców klas, dyrektora oraz rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
  - 8) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 9) planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  - 10) realizowania działań w zakresie udzielania uczniom i wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną;
  - 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub kół zainteresowań;
  - 12) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 13) udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające.
2. Nauczyciel uprawniony jest do:
  - 1) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczania powierzonego nauczycielowi przedmiotu;
  - 2) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów powierzonych mu uczniów;
  - 3) wnioskowania w sprawie zastosowania wobec powierzonych mu uczniów nagród, wyróżnień oraz kar, opisanych w statucie szkoły;
  - 4) w wypadku prowadzenia koła zainteresowań lub zespołu, decydowania o treści jego programu.
3. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych nauczycielowi,
  - 2) nadzór nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, w czasie przydzielonych nauczycielowi dyżurów oraz na zajęciach pozalekcyjnych,
  - 3) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - 4) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych nauczycielowi przez dyrektora, a będących wynikiem braku nadzoru i zabezpieczenia.

4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela został określony w indywidualnym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.

## § 22.

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym zespołu. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 5) współpraca ze specjalistami i wychowawcami z internatu w zakresie organizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 6) kontrolowanie realizacji przez wychowanków obowiązku szkolnego ;
  - 7) pomoc w organizacji życia kulturalnego klasy i prowadzenie działań profilaktycznych;
  - 8) analiza pracy wychowawczej w klasie oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
  - 10) zapoznanie uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów na początku każdego roku szkolnego z dokumentami regulującymi pracę szkoły;
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela-wychowawcy klasy został określony w indywidualnym zakresie obowiązków i odpowiedzialności.

## § 23.

1. Zadania pracowników administracyjnych:
  - 1) do zadań sekretarza ośrodka i szkoły należy w szczególności:
    - a) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów,
    - b) obsługa kancelaryjno – biurowa,
    - c) ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - d) prowadzenie kasy szkoły,
    - e) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 2) do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
    - a) nadzór nad dyscypliną pracy personelu obsługi,
    - b) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej placówki oraz spisu inwentarza,
    - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa szkoły,
    - d) organizacja zamówień publicznych;
  - 3) do zadań kierownika stołówki należy w szczególności:
    - a) zaopatrywanie stołówki w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze,
    - b) przyjmowanie towaru pod względem jakościowym i ilościowym,
    - c) czuwanie nad sprawnością urządzeń kuchni i stołówki,
    - d) prowadzenie ewidencji towarów;

- 4) do zadań administratora sieci należy w szczególności:
  - a) zapewnienie właściwego stanu technicznego całej struktury informatycznej,
  - b) zarządzanie licencjami na oprogramowanie,
  - c) uaktualnianie oprogramowania zabezpieczającego oraz niezbędnego oprogramowania,
  - d) przechowywanie kopii zapasowych danych.
2. Zadania pracowników obsługi:
  - 1) do zadań opiekuna nocnego należy w szczególności:
    - a) wiedza o stanie liczebnym i stanie zdrowia wychowanków,
    - b) wezwanie odpowiednich służb w sytuacjach kryzysowych,
    - c) informowanie wychowawców nocnych o ewentualnych problemach;
  - 2) do zadań dozorczy należy w szczególności:
    - a) kontrola zabezpieczeń przed pożarem,
    - b) zapobieganie uszkodzeniu lub niszczeniu mienia placówki,
    - c) alarmowanie odpowiednich służb w przypadku sytuacji kryzysowych;
  - 3) do zadań konserwatora należy w szczególności:
    - a) sprawowanie nadzoru nad budynkiem, sprzętem oraz urządzeniami gospodarczymi,
    - b) wykonywanie napraw na terenie szkoły,
    - c) przegląd stanu technicznego budynku;
  - 4) do zadań woźnej należy w szczególności:
    - a) utrzymanie w czystości powierzonych pomieszczeń,
    - b) zgłaszanie zauważonych usterek,
    - c) sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii;
  - 5) do zadań kierowcy należy w szczególności:
    - a) pomoc w dokonywaniu zakupów codziennego użytku,
    - b) czynności konserwacyjne przewidziane w instrukcji obsługi samochodu,
    - c) rejestrowanie przebiegu i czasu eksploatacji samochodu;
  - 6) do zadań kucharki należy w szczególności:
    - a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
    - b) porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
    - c) prowadzenie magazynku podręcznego;
  - 7) do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
    - a) pomoc w przygotowywaniu i wydawaniu posiłków,
    - b) odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w kuchni.
  - 8) do zadań praczki należy w szczególności:
    - a) utrzymanie w czystości odzieży roboczej pracowników,
    - b) utrzymanie w czystości bielizny pościelowej wychowanków.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani:
  - 1) reagować na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i innych pracowników pedagogicznych;
  - 2) przestrzegać statutu i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
4. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.

## §24.

1. W szkole działa stały zespół wychowawczy powoływany przez dyrektora. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie niepowodzeń wychowanków i opracowywanie indywidualnych programów oraz prognozowanie oczekiwanych efektów zastosowanych działań wychowawczych, resocjalizacyjnych i terapeutycznych;
  - 2) analizowanie stosowanych metod pracy z wychowankami i wybór skutecznych form pomocy;
  - 3) okresowe ocenianie efektów pracy z wychowankami i ich środowiskiem rodzinnym;
  - 4) opiniowanie wniosku o przeniesienie wychowanka do innego ośrodka;
  - 5) opiniowanie wniosków o skreśleniu wychowanka z ośrodka.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
- 1) dyrektor jako przewodniczący zespołu;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) kierownik internatu;
  - 4) nauczyciele – specjaliści;
  - 5) wychowawca grupy i klasy.
3. W szkole działa zespół doradczy do spraw funduszu świadczeń socjalnych. Jego prace reguluje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. W szkole działa zespół nauczycielski, którego zadaniem jest śródroczne i roczne podsumowanie wyników nauczania i zachowania uczniów.
5. Dyrektor może powoływać zespoły doraźne. Każdorazowo wskazuje jego działania.

## Rozdział VIII

### Uczniowie

#### § 25.

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 3) korzystania w szkole ze zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
  - 4) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
  - 5) uzyskania informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy i ustalenia dalszych warunków współpracy;
  - 6) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
  - 7) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
  - 8) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
  - 9) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
  - 10) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
  - 11) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 12) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;
  - 13) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;

- 14) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
  - 15) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.
2.       Uczeń ma obowiązek:
- 1) zdobywania wiedzy i przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
  - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 4) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 5) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 6) przeciwstawiania się w miarę możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności;
  - 7) naprawienia szkód spowodowanych celowym działaniem;
  - 8) niepodjęmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innym osób;
  - 9) przestrzegania statutu szkoły;
  - 10) troski o dobre imię Ojczyzny, dbanie o dobre imię i tradycje szkoły;
  - 11) traktowania wyborów do władz samorządu z całą powagą;
  - 12) respektowania uchwał władz samorządu uczniowskiego lub odwołania go jeżeli nie spełniłby swojej funkcji;
3.       Szczegółowe prawa i obowiązki ucznia zawarte są w dokumencie szkolnym „Regulamin ucznia”.

## § 26.

1.       Nagrody
- 1) Uczeń może być nagrodzony za:
    - a) wysokie wyniki w nauce;
    - b) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
    - c) wzorowe zachowanie;
    - d) odwagę godną naśladowania;
    - e) udzielanie pomocy innym osobom;
    - f) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
    - g) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
    - h) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
  - 2) Formy nagrody:
    - a) pochwała ustna ze strony ze strony pracowników szkoły,
    - b) pochwała ucznia zatwierdzona przez dyrektora szkoły z wpisem do teczki akt osobowych;
    - c) list do rodziców/opiekunów prawnych o wyróżniającym zachowaniu ucznia;
    - d) list powiadamiający właściwy sąd rodzinny o wyróżniającym zachowaniu ucznia;
    - e) wyróżnienia indywidualne lub grupowe w postaci dodatkowego udziału w atrakcyjnych rozrywkach kulturalnych lub sportowych;
    - f) wyjazdy, wycieczki dla grupy lub zespołu wyróżniających się w nauce, zachowaniu i pracy społecznej;
    - g) nagrody rzeczowe indywidualne lub zbiorowe;
  - 3) Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć zastrzeżenie od przyznanej nagrody w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia doręczenia nagrody. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od dnia jego dostarczenia. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne.

## 2. Kary

- 1) Uczeń może być ukarany za:
  - a) ucieczkę ze szkoły;
  - b) spóźnienie na lekcję;
  - c) niszczenie mienia;
  - d) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec koleżeństwa;
  - e) kradzieże;
  - f) odmowę wykonania polecenia;
  - g) lekceważenie obowiązków szkolnych i nauki;
  - h) zażywanie środków uzależniających;
  - i) wulgaryzmy językowe,
  - j) inne zachowania niezgodne z obowiązującymi zasadami;
- 2) Uczeń może zostać ukarany poprzez między innymi:
  - a) upomnienie ustne pracowników szkoły;
  - b) naganę ustną;
  - c) zawieszenie lub zupełne pozbawienie pełnienia powierzonych uczniowi funkcji;
  - d) naganę pisemną;
  - e) informację do sądu o nagannym zachowaniu.
- 3) Za przekroczenie, naruszenie lub złamanie regulaminu przez ucznia, można:
  - a) ograniczyć lub czasowo pozbawić ucznia czasu wolnego, z przeznaczeniem go na zajęcia społecznie użyteczne na rzecz grupy wychowawczej lub szkoły;
  - b) ograniczyć prawo do udziału w imprezach szkolnych;
  - c) ograniczyć prawo do udziału w imprezach poza szkołą.
  - d) karnie przenieść do innej grupy wychowawczej lub klasy;
  - e) powiadomić kuratora sądowego lub sąd rodzinny o nagannym zachowaniu ucznia;
  - f) wystąpić do właściwego sądu o zmianę środka wychowawczego na bardziej rygorystyczny.
- 4) Każdy uczeń podlegający karze dyscyplinarnej ma prawo do:
  - a) uzyskania informacji, za co i na jak długo został ukarany;
  - b) przedstawienia wyjaśnienia i argumentów na swoją obronę;
  - c) odwołania się od kary, która jego zdaniem jest niesłuszna lub niesprawiedliwa.
- 5) Od udzielonej kary rodzic/opiekun prawny dziecka ma prawo odwołać się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od dnia informacji o nałożonej na ucznia karze do dyrektora szkoły. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni roboczych od momentu wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

### § 27.

1. Zwolnienie z uczestnictwa w lekcji następuje wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy klasy lub dyrektora.
2. O zwolnieniu ucznia powinien być poinformowany nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Szczegółowe procedury zwalniania uczniów ze szkoły reguluje odrębny dokument.

### § 28.

1. Pełnoletni uczeń może zostać skreślony z listy uczniów po wyczerpaniu wszelkich możliwych, dostępnych na terenie szkoły zasad współpracy z nim i jego

rodzicami/opiekunami prawnymi oraz wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Zachowania ucznia pełnoletniego podlegające karze skreślenia to w szczególności:
  - 1) nagminne naruszanie obowiązków ucznia zawartych w statucie;
  - 2) notoryczne wagary i nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w szkole i na praktykach zawodowych;
  - 3) popełnienie przez ucznia przestępstwa;
  - 4) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej.
3. Po wyczerpaniu wszelkich możliwych, dostępnych na terenie szkoły zasad współpracy z uczniem niepełnoletnim i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, dyrektor szkoły może wnioskować do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o zmianę szkoły.

## Rozdział IX

### Rodzice

#### § 29.

1. Rodzice/opiekunowie prawni w szczególności mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych oraz terapeutycznych szkoły;
  - 2) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci;
  - 3) wyrażania i przekazywania swojej opinii na temat pracy szkoły;
2. Rodzice (opiekunowie) wychowanków są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) wyposażania swoich dzieci w odzież, przybory szkolne w tym podręczniki i inne przedmioty użytku codziennego;
  - 2) pokrywania kosztów wyżywienia uczniów zgodnie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 3) wspierania procesu edukacyjnego swoich dzieci realizowanego w szkole;
  - 4) systematycznego kontaktowania się z pracownikami szkoły, w tym uczestniczenia w zebraniach.
3. Możliwe formy współpracy rodziców ze szkołą:
  - 1) korzystanie z zajęć wspomagających i doskonalących umiejętności wychowawcze;
  - 2) współdziałanie z pracownikami pedagogicznymi szkoły w sprawach wychowania, terapii i kształcenia uczniów;
  - 3) współorganizowanie poszczególnych przedsięwzięć i uczestnictwo w nich, po zapoznaniu się z kalendarzem uroczystości planowanych w danym roku szkolnym.
4. Spotkania indywidualne rodziców z nauczycielami odbywają się po wcześniejszym umówieniu, w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły, w sposób niezakłócający wykonywania przez niego obowiązków.

## Rozdział X

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

#### § 30.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
  - 3) *uchylono*
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania z uwzględnieniem wskazań zawartych w orzeczeniach PPP o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### § 31.

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy i wsparcia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, do samokontroli i samooceny;
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 32.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (a także w ciągu roku szkolnego) informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o :
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu;
  - 2) sposobie sprawdzania i poprawiania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania noty wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy odnotowuje fakt poinformowania uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania w dzienniku lekcyjnym podczas prowadzenia godziny wychowawczej.
3. Każdy nauczyciel na pierwszej lekcji podaje uczniom zakres wiadomości i umiejętności wymaganych na daną ocenę. Ten fakt odnotowuje w dzienniku.

#### § 33.

1. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły 5 dni od ustalenia oceny, nauczyciel ustalający ocenę pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, podając szczegółowe kryteria przewidziane dla danej oceny.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne, testy, klasówki nauczyciel udostępnia uczniowi lub jego rodzicom na warunkach określonych przez nauczyciela.

#### § 34.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych

#### § 35.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Opinię tę uczeń zobowiązany jest dostarczyć najpóźniej do 30 września danego roku szkolnego.
2. 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.
3. W przypadku zwolnień w ciągu roku trwających dłużej niż 30 dni uczeń zobowiązany jest dostarczyć opinię, o której mowa w punkcie pierwszym w terminie do 14 dni od dnia zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji szkolnej przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem (w tym z chorobą Aspergera) z nauki drugiego języka obcego.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji szkolnej przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”

#### § 36.

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym, dzieląc klasyfikację na klasyfikację śródroczną i roczną.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz oceny z zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w terminie określonym w kalendarzu każdego roku szkolnego zgodnie z terminami organizacji roku szkolnego na dany rok.

4. Klasyfikacja roczna polega na posumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Na miesiąc przed końcoworocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych zagrożeniach oceną niedostateczną. Informacja ta powinna być potwierdzona podpisem rodziców /opiekunów prawnych w dzienniku lekcyjnym. W przypadku braku kontaktu bezpośredniego wychowawca zobowiązany jest informację taką przekazać listem poleconym.

#### § 37.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele uczący w danej klasie i wpisują w dzienniku lekcyjnym ustaloną przez siebie ocenę śródroczną – stosowanym skrótem, roczną – w pełnym brzmieniu.
2. Śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie (szkole) oraz z wychowawcami internatowymi, jeśli uczeń przebywa w internacie.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenę z zachowania nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach, jednak w terminie nie przekraczającym dwóch dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów zawodowych regulują odrębne przepisy.
5. Wystawiane oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 38.

1. Ocenę bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną i roczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

| PEŁNA NAZWA<br>STOPNIA | STOSOWANE<br>SKRÓTY | SYMBOL<br>CYFROWY |
|------------------------|---------------------|-------------------|
| CELUJĄCY               | CEL                 | 6                 |
| BARDZO DOBRY           | BDB                 | 5                 |
| DOBRY                  | DB                  | 4                 |
| DOSTATECZNY            | DST                 | 3                 |
| DOPUSZCZAJĄCY          | DOP                 | 2                 |
| NIEDOSTATECZNY         | NDST                | 1                 |

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o symbolach cyfrowych od 2 do 6.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o symbolu cyfrowym 1.
4. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
5. Dopuszcza się stosowanie w ocenianiu bieżącym „+” i „-”.

6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Ocenianiu bieżącemu podlegają następujące sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:
  - 1) pisemne sprawdziany wiadomości w tym:
    - a) prace klasowe (1-2 godz.),
    - b) testy kompetencyjne i sprawdzające,
    - c) kartkówki (15 min. obejmujące maksymalnie 3 ostatnie tematy);
  - 2) praca ucznia na lekcji:
    - a) odpowiedź ustna,
    - b) aktywność na lekcji,
    - c) praca w grupie;
  - 3) samodzielna praca domowa ucznia;
  - 4) estetyka zeszytu przedmiotowego;
  - 5) działalność pozalekcyjna ucznia;
  - 6) dodatkowa praca ucznia: referaty, opracowania, projekty.
9. Należy pamiętać, że oceny bieżące, wystawiane przez nauczycieli powinny uwzględniać różne formy aktywności edukacyjnej ucznia.
10. Nauczyciel może uwzględnić co najmniej dwukrotne nieprzygotowanie ucznia do lekcji w ciągu semestru, przy czym w przypadku jednej godziny tygodniowo może być to jedno nieprzygotowanie.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej nauczyciel musi brać pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia.

### § 39.

1. Wszystkie sprawdziany (prace klasowe) muszą być:
  - 1) zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) poprzedzone tygodniową informacją o zakresie materiału objętego sprawdzianem (pracą klasową)
  - 3) poprzedzone lekcjami powtórzeniowymi.
2. W ciągu tygodnia w danej klasie mogą się odbyć tylko 2 sprawdziany (prace klasowe) obejmujące szerszy zakres materiału.
3. W przypadku przesunięcia sprawdzianu na prośbę uczniów §39 ustęp 2. nie obowiązuje.
4. Zapowiedziany sprawdzian (praca klasowa) może być przełożony w przypadku wysokiej absencji uczniów lub w przypadku choroby nauczyciela.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela, tenże powinien ustalić nowy termin sprawdzianu, uwzględniając już zapowiedziane sprawdziany (prace klasowe) z innych przedmiotów
6. Krótkie sprawdziany – kartkówki obejmujące materiał co najwyżej trzech ostatnich tematów mogą być przeprowadzone bez wcześniejszych zapowiedzi.
7. Sprawdzoną i ocenioną pracę klasową (sprawdzian, test, kartkówkę) uczeń otrzymuje w ciągu 14 dni od dnia jej napisania.
8. Nauczyciel podczas sprawdzianu, testu, kartkówki podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne zadania oraz liczbę punktów wymagana do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany (prace klasowe, testy) nie mogą być przeprowadzane bez uprzednio przygotowanej punktacji.

9. W pisemnych sprawdzianach wiadomości (testach, pracach klasowych) przyjmuje się następujące kryteria oceniania:

| KRYTERIA OCENIANIA | % UDZIAŁ PUNKTÓW |
|--------------------|------------------|
| NIEDOSTATECZNY     | 0-34             |
| DOPUSZCZAJACY      | 35-55            |
| DOSTATECZNY        | 56-74            |
| DOBRY              | 75-91            |
| BARDZO DOBRY       | 92-100           |
| CELUJĄCY           | POWYZEJ 100      |

§ 40.

1. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego poprawiania bieżących ocen.
2. Szczegółowe terminy i zasady poprawiania ocen bieżących określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej jest zobowiązany do uzupełnienia wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, nie później jednak niż w ciągu sześciu tygodni od wystawienia oceny niedostatecznej.
4. Uczeń, który był nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej jest zobowiązany do uzupełnienia wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, nie później jednak niż w ciągu sześciu tygodni od wystawienia nieklasyfikacji.

§ 41.

1. Ogólne kryteria ustalania ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
    - b) wykazuje się indywidualną pracą wykraczającą poza realizowany programowo materiał,
    - c) reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych,
    - d) wykazuje się dużą samodzielnością, systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych,
    - e) pracuje z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
    - f) stosuje poprawny język, styl i swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) wyczerpująco opanował całość materiału objętego programem nauczania,
    - b) posiadał umiejętność wyjaśniania zjawisk i ich zależności bez ingerencji nauczyciela,
    - c) potrafi umiejętnie wykorzystywać zdobyte wiadomości w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
    - d) pracuje systematycznie, z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
    - e) charakteryzuje się sumiennością, samodyscypliną, stosuje poprawny styl i język wypowiedzi;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń który:
    - a) opanował wiadomości umiarkowanie trudne, ale niezbędne w dalszej nauce,

- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje zadania i problemy teoretyczne i praktyczne, inspirowany przez nauczyciela,
- c) wykonuje zadania w terminie określonym przez nauczyciela,
- d) wykazuje się samodzielnością;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) pracuje w miarę systematycznie, doskonali w sobie tę cechę,
  - b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym,
  - c) potrafi zastosować zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych i rozwiązywać według poznanego wzorca,
  - d) wykazuje się sumiennością i samodyscypliną;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) pracuje systematycznie w miarę swoich możliwości,
  - b) wykazuje się niepełną znajomością treści z podstawy programowej, ale powstałe luki nie utrudniają rozumienia materiału nauczania w dalszym cyklu kształcenia,
  - c) rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności ,
  - d) wymaga stałej pomocy ze strony nauczyciela i chętnie z niej korzysta;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i elementarnych umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
  - b) nie potrafi rozwiązać nawet najprostszego zadania nawet przy pomocy nauczyciela,
  - c) ma wysoką absencję , nie uzupełnia zeszytów, jest stale nieprzygotowany do zajęć,
  - d) nie pracuje na lekcjach.
- 2. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, powinna być jednak sumą osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym
- 3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (rocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej ( w następnym semestrze ) nauczyciele stwarzają uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez udzielanie uczniowi pomocy w uzupełnianiu zaległości

§ 42.

*uchylono*

§ 43.

- 1. Oceny klasyfikacyjne ( śródroczne i roczne ) z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
- 2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- 3. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) godne, kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią;
  - 5) okazywanie szacunku innym;
  - 6) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 7) *uchylono*
  - 8) dbałość o honor i tradycje szkoły

4. Wychowawca może obniżyć ocenę z zachowania, gdy uczeń ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności
5. Ocena z zachowania może ulec podwyższeniu, jeżeli uczeń wykazuje się szczególnie wartościową postawą.
6. Śródroczną (roczną) ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:

| PEŁNA NAZWA OCENY | STOSOWANE SKRÓTY |
|-------------------|------------------|
| WZOROWE           | WZ               |
| BARDZO DOBRE      | BDB              |
| DOBRE             | DB               |
| POPRAWNE          | POP              |
| NIEODPOWIEDNIE    | NDP              |
| NAGANNE           | NAG              |

7. Śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się według następującej skali z uwzględnieniem poniższych kryteriów:

| OCENA Z ZACHOWANIA | KRYTERIA OCENY Z ZACHOWANIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WZOROWE            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne</li> <li>b) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności</li> <li>c) rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia</li> <li>d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, pracach społecznych, konkursach pozaszkolnych)</li> <li>e) jest sumienny obowiązkowy, punktualny, uczciwy w codziennym postępowaniu</li> <li>f) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa</li> <li>g) okazuje szacunek swoim kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły</li> <li>h) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz placówki</li> <li>i) zawsze chodzi we właściwym obuwiu</li> <li>j) <i>uchylono</i></li> </ul> |
| BARDZO DOBRE       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne</li> <li>b) ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwionych nieobecności</li> <li>c) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy</li> <li>d) chętnie podejmuje się dodatkowych działań na rzecz szkoły</li> <li>e) Jest uczciwy, sumienny, bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zobowiązań</li> <li>f) jest punktualny, obowiązkowy, systematyczny</li> <li>g) cechuje go wysoka kultura osobista, szacunek dla kolegów, nauczycieli</li> <li>h) nie ulega nałogom</li> <li>i) dba o kulturę słowa</li> <li>j) szanuje mienie szkolne i społeczne</li> <li>k) zawsze chodzi we właściwym obuwiu</li> <li>l) <i>uchylono</i></li> </ul>        |
| DOBRE              | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań</li> <li>c) przestrzega postanowień Statutu</li> <li>d) stara się angażować w życie szkoły, klasy</li> <li>e) nie ulega nałogom</li> <li>f) dba o kulturę słowa , nie używa wulgarnych słów</li> <li>g) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły</li> <li>h) nie powoduje konfliktów</li> <li>i) nie spóźnia się na zajęcia szkolne</li> <li>j) ma nieliczne nieusprawiedliwione nieobecności</li> <li>k) właściwie reaguje na upomnienia i uwagi</li> <li>l) przeważnie chodzi we właściwym obuwiu</li> <li>m) <i>uchylono</i></li> </ul>                                                                                  |
| POPRAWNE       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) czasami łamie postanowienia statutu, ale po zwróceniu uwagi zmienia swoje postanowienia</li> <li>b) stara się na miarę swoich możliwości wypełniać obowiązki szkolne</li> <li>c) zdarza mu się spóźniać do szkoły i opuszczać lekcje bez usprawiedliwienia</li> <li>d) stara się dbać o kulturę słowa</li> <li>e) nie lekceważy dorosłych i kolegów</li> <li>f) zdarza mu się nie chodzić we właściwym obuwiu</li> <li>g) <i>uchylono</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| NIEODPOWIEDNIE | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) bardzo często łamie postanowienia statutu szkoły i obowiązki ucznia</li> <li>b) często spóźnia się do szkoły, ucieka z lekcji, wagaruje</li> <li>c) bardzo często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych- nie odrabia prac domowych , nie uczy się</li> <li>d) w stosunku do kolegów jest wulgarny, arogancki używa, przemocy</li> <li>e) potrafi być arogancki w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły</li> <li>f) zdarza mu się nie reagować na uwagi i upomnienia</li> <li>g) ulega nałogom, notorycznie pali papierosy, zażywa środki odurzające</li> <li>h) nie interesuje się życiem szkoły, klasy</li> <li>i) nie chodzi we właściwym obuwiu</li> <li>j) <i>uchylono</i></li> </ul> |
| NAGANNE        | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nie przestrzega żadnych zasad współżycia społecznego</li> <li>b) notorycznie, w sposób rażący łamie postanowienia statutu szkoły</li> <li>c) ulega nałogom , ma zły wpływ na kolegów</li> <li>d) powoduje konflikty</li> <li>e) niszczy mienie szkolne i mienie prywatne</li> <li>f) notorycznie spóźnia się do szkoły, bardzo często wagaruje</li> <li>g) dopuszcza się kradzieży, pobic , wymuszeń na terenie szkoły i poza nią</li> <li>h) uwagi i oddziaływania wychowawcze nie odnoszą żadnych pozytywnych skutków (nie reaguje na nie)</li> </ul>                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | i) posługuje się wulgarnym językiem<br>j) nie chodzi we właściwym obuwie<br>k) <i>uchylono</i> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|

8. Pomocnicze elementy dla wychowawców klas brane pod uwagę przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - 1) stopień pilności i systematyczności w wypełnianiu obowiązków szkolnych:
    - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków
    - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności
    - c) dbałość o podręczniki, przybory szkolne, zeszyty i pomoce naukowe
    - d) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień
    - e) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy
    - f) poszanowanie i rozwijanie dobrych zasad tradycji szkoły
  - 2) stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy, środowiska szkolnego
    - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie
    - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym
    - c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły
    - d) przejawianie troski o mienie szkoły,
    - e) umiejętność współdziałania w zespole
    - f) udział w pozaszkolnych formach spędzania czasu wolnego uczniów
  - 3) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w szkole i poza nią
    - a) sposób postępowania nie naruszający godności własnej i godności innych ludzi
    - b) dbałość o kulturę słowa
    - c) zachowania świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej
    - d) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc w rezygnacji z nałogów
    - e) dbałość o higienę i estetykę wyglądu oraz dbałość o ład i estetykę otoczenia
9. Przy ustaleniu śródrocznej (rocznej) oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie opinii PPP
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

#### § 44.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”
3. Uczeń, który jest niesklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi niesklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń:
  - a) nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej
  - b) nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej – zgodnie

z §44 ustęp 4.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, technologii informacyjnej, informatyki przeprowadza się w formie zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ustalonym terminie.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ustępie 5 przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie)
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ustępie 9. pkt. 1) i 2);
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć może być zmieniona wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 45.

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który przeszedł ze szkoły jednego typu do szkoły drugiego typu i nie realizował danego przedmiotu w poprzedniej szkole przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin.
2. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, technologii informacyjnej, informatyki przeprowadza się w formie zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ustalonym terminie.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których został przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) zadania egzaminacyjne;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.

§ 46.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (śródroczna) ocena z zajęć edukacyjnych lub ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala w ciągu 5 dni roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu o którym mowa w ustępie 2 pkt.1) przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący
    - b) wychowawca klasy
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
    - d) pedagog
    - e) psycholog
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w danej klasie, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania może być niższa od wcześniejszej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający 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 z 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.
9. Do protokołu o którym mowa w ustępie 8, punkt 1) dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
10. Protokoły, o których mowa w ustępie 8 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 47.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 46.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ustępie 2., wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 46.

#### § 48.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Termin ten musi przypadać w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne jako członek komisji
5. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 4. punkt 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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 poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem punktu 8.
8. 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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

#### § 49.

1. Uczeń kończy szkołę:
- 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 2) W przypadku klas gimnazjalnych, zrealizował projekt edukacyjny i przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

### Rozdział XI Postanowienia końcowe

#### § 50.

1. Szkoła posiada własny Sztandar, zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej Uchwała nr 6 z dnia 15 maja 2014 roku.
2. Sztandar szkoły ma kształt kwadratu o wymiarach 100 cm na 100 cm. Drzewiec o wysokości 2 metrów i 20 cm zakończony jest okuciem metalowym z orłem. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem, któremu należy okazywać szacunek.
3. W środkowej części awersu Sztandaru szkoły znajduje się portret Macieja Kozłowskiego. Wokół portretu znajduje się nazwa szkoły, a w dolnej części motto: „Życiu należy sprostać”.
4. Rewers jest biało-czerwony. Na czerwonym tle umieszczone jest godło państwowe.

5. Szkoła posiada hymn szkoły, który obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych.
6. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu: „Aktywnie i odpowiedzialnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły. Rozwijać swoje możliwości intelektualne i zdobywać jak najlepsze wyniki w nauce. Dbać o pozytywny wizerunek szkoły i godnie ją reprezentować. Szanować i kultywować jej tradycję. Przestrzegać zasad i norm zachowania godnego ucznia naszej szkoły. Z szacunkiem i kulturą zwracać się do nauczycieli, pracowników obsługi szkoły oraz do koleżanek i kolegów. Dbać o wspólne mienie, porządek i bezpieczeństwo w szkole. Być chlubą rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego. Ślubujemy!”;
  - 3) Narodowe Święto Niepodległości;
  - 4) Święto Narodowe Trzeciego Maja;
  - 5) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
  - 6) tekst ślubowania uczniowskiego dla absolwentów w brzmieniu: „My, absolwenci szkoły, ślubujemy: słać dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować; Ślubujemy! Wykorzystywać wiedzę i zdobyte umiejętności, dbać o swój rozwój, by osiągnąć zamierzone cele; Ślubujemy! W swych działaniach nigdy nie zapominać o wpojonych nam wartościach moralnych; Ślubujemy! Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym i gospodarczym kraju; Ślubujemy!”;
  - 7) obchody święta szkoły, w formie przyjętej przez radę pedagogiczną;
  - 8) szczegółowy przebieg ceremoniału znajduje się w dokumencie szkolnym „Ceremoniał szkolny i tradycja szkolna”.

#### § 51.

1. Statut szkoły jest dokumentem otwartym, który może być nowelizowany.
2. Postanowienia statutu wymagają aktualizacji zgodnie ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawa oświatowego.
3. Zmiany w statucie szkoły dokonywane są przez radę pedagogiczną szkoły w oparciu o zasady określone niniejszym statutem i zatwierdzone przez organ prowadzący placówkę.
4. W sprawach nieregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy wydane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz wewnętrzne regulaminy szkoły.

#### § 52.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 53.

1. Statut szkoły wraz z prowadzonymi zmianami wchodzi w życie 29 listopada 2019 r. roku.