

STATUT

Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Orzyszu

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
III.	ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W SZKOLE I POZA SZKOŁĄ.....	7
IV.	ORGANY SZKOŁY.....	8
	DYREKTOR SZKOŁY	8
	RADA PEDAGOGICZNA	10
	RADA RODZICÓW	11
	SAMORZĄD UCZNIOWSKI	11
	ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	12
	PRZEPŁYW INFORMACJI MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	12
	PODEJMOWANIE DECYZJI	12
	PARTNERSTWO I ZAUFANIE	12
	INTERAKCJE MIĘDZY NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI I UCZNIAMI	13
	KOMPETENCJE MENEDŻERSKIE I KIEROWNICZE.....	13
	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	14
	ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO	14
	ZADANIA SZKOLEGO DORADCY ZAWODOWEGO.....	14
	NAUCZYCIELE.....	15
	ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE I ZADANIOWE	17
V.	ORGANIZACJA SZKOŁY.....	18
VI.	BIBLIOTEKA I CZYTELNI.....	19
	ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	20
	DOKUMENTACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	20
VII.	REKRUTACJA DO SZKOŁY PONADGIMNAZJALNEJ	21
VIII.	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	22
	PRAWA UCZNIA	22
	OBOWIĄZKI UCZNIA	23
IX.	NAGRODY I KARY	24
	NAGRODY	24
	KARY	24
	TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NIEPRZESTRZEGANIA PRAW UCZNIA.....	25
X.	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	25
	POSTANOWIENIA WSTĘPNE	25
	POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.....	26
	KRYTERIA OCENIANIA	33
	POZIOM PODSTAWOWY	33
	POZIOM PONADPODSTAWOWY	33
	ZASADY KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW	34
	EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE ZAWODOWE	37
	ZASADY PRZEPROWADZANIA I OCENIANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH.....	37
	SPOSODY DOKUMENTOWANIA I PRZECHOWYWANIA INFORMACJI O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIA.....	37
	SPOSODY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH.....	38
XI.	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	38

XII. GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	39
XIII. PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZycIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ	40
XIV. PROCEDURY ROZSTRZYGANIA SPORÓW I KONFLIKTÓW	42
XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	44

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Orzyszu zwana dalej szkołą.
2. Szkoła mieści się w Orzyszu ul. Wojska Polskiego 3
Szkoła kształci w zawodach:
 - zawód : kucharz
 - zawód : stolarz
 - zawód : fryzjer
 - zawód : sprzedawca
4. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie na wyżej wymienionych kierunkach.
5. Nauka w szkole trwa trzy lata
6. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Na pieczęciach i stemplach nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Szkoła posiada własne logo, które jest używane na dyplomach, zaproszeniach i innych pismach.

§ 2

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Piski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 3

Członkami społeczności szkolnej są: uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. W kształceniu i wychowaniu szkoła kieruje się wskazaniami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Kształcenie i wychowanie w szkole służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata.
4. Szkoła tworzy warunki intelektualnego, emocjonalnego, etycznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów.
5. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz dba o rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów.
6. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
7. Szkoła dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.

8. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami - odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
9. Szkoła rozwija indywidualne zainteresowania uczniów poprzez
 - 1) Działalność w kołach zainteresowań działających na terenie szkoły lub poza nią.
 - 2) Stwarzanie warunków aktywizacji młodzieży w sferze naukowej i społecznej.

§ 5

W pracy dydaktycznej i wychowawczej obowiązuje w pełni poszanowanie odmienności poglądów i postaw, które jednakże nie mogą naruszać norm wskazanych w statucie szkoły ani obowiązującego w kraju porządku prawnego.

§ 6

1. Szkoła realizuje wskazane cele poprzez:

- 1) Zapewnienie stałego dostępu w czytelni szkoły do dokumentów i ich wykorzystanie na lekcjach wychowawczych oraz upowszechnianie zasad i treści tam zawartych w codziennej praktyce szkolnej.
- 2) Organizację na życzenie rodziców bądź uczniów nauki religii lub etyki. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki lub etyki decydują sami uczniowie zgodnie z aktualnymi zarządzeniami władz oświatowych.
- 3) Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują określoną w w/w zarządzeniu liczbę dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia nakłada na nich ten obowiązek.
- 4) Zadaniem szkoły jest udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) Diagnozowanie środowiska ucznia.
 - b) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokojenia.
 - c) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
 - d) Wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami.
 - e) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - f) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie.
 - g) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - h) Wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzieleniu informacji w tym zakresie.
 - i) Wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 - j) Wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia.
 - k) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

- l) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
 - ł) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
 - m) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zasady współpracy szkoły i poradni psychologiczno - pedagogicznych ustala dyrektor szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym uczniów i nauczycieli zamieszczając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń. Współpraca odbywa się według następujących zasad:
- 1) Poradnia udostępnia szkołom formularze skierowań uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne.
 - 2) Dyrektorzy szkół i placówek mogą składać w ciągu całego roku pisemne zapotrzebowanie na pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie szkoleniowych rad pedagogicznych, prelekcji i zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców oraz uczniów, uwzględniając konkretne tematy z oferty poradni.
 - 3) Dyrektor Poradni wyznacza osobę odpowiedzialną do realizowania konkretnego tematu. Pracownik odpowiedzialny za realizację zapotrzebowania uzgadnia z dyrektorem szkoły miejsce i datę spotkania.
 - 4) Dyrektor szkoły zapewnia warunki odpowiednie do prowadzenia zajęć i uzgodnione z osobą prowadzącą te zajęcia.
 - 5) Wszelkie zajęcia z zakresu terapii pedagogicznej prowadzone są na terenie Poradni, mają one charakter otwarty.
 - 6) W Poradni funkcjonuje Punkt Konsultacyjny, podczas którego dyżurujące osoby udzielają porad zgłaszającym się (nauczycielom, rodzicom, uczniom).
3. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym różne formy pomocy dydaktycznej, materialnej i opiekuńczej. Odbywa się to według następujących zasad:
- 1) Rodzice ucznia składają u dyrektora szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia specjalnego wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) Dyrektor szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
 - a) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - b) indywidualne zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) prowadzone przez odpowiednich specjalistów;
 - c) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
 - d) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt;
 - e) likwidację barier architektonicznych.
 - 3) Dyrektor zapewnia ponadto pomoc psychologiczno- pedagogiczną rodzicom i nauczycielom.
4. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów (koła zainteresowań, sekcje sportowe).
5. Po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

6. Na podstawie odpowiednich przepisów uczeń może realizować indywidualny program nauczania oraz ukończyć szkołę w skróconym czasie.
7. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęcia związane z wyborem kierunku edukacji i drogi zawodowej a także współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc nauczycielom, uczniom i rodzicom.

§7

Dyrekcja szkoły, nauczyciele, administracja i obsługa, wszystkie organy wewnętrzne działające w szkole w taki sposób kształtują środowisko wychowawcze szkoły, by sprzyjało ono realizowaniu celów wykazanych w statucie szkoły, zgodnie z warunkami jej funkcjonowania.

III FORMY OPIEKI W SZKOLE I POZA SZKOŁĄ

§ 8

1. Nauczyciel jest zobowiązany przy każdym rodzaju zajęć:
 - 1) dokonać sprawdzenia obecności uczniów i odznaczenia jej w dzienniku zajęć,
 - 2) nie pozostawiać uczniów bez opieki w czasie trwania zajęć,
 - 3) zapoznać uczniów z regulaminem obowiązującym w pracowniach,
 - 4) udzielić instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły są zobowiązani do:
 - 1) informowania na bieżąco dyrekcji szkoły o wszelkich usterkach, mogących stanowić zagrożenie dla uczniów i nauczycieli.
 - 2) zgłaszania dyrektorowi zaistniałych na terenie szkoły wypadkach lub zaistniałym zagrożeniu,
 - 3) dbałości o zgodny z przepisami stan techniczny obiektów,
 - 4) dokonywania napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych,
 - 5) udziału w przeglądach obiektów szkolnych,
 - 6) dyrekcja szkoły jest zobowiązana do podjęcia natychmiastowych działań mających na celu usunięcie usterek lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń, które mogą być niebezpieczne dla uczniów, nauczycieli bądź innych pracowników szkoły.
3. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły uzgadniają z dyrektorem zasady ich organizacji i bezpieczeństwo uczestników.
4. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze wobec uczniów, a ich zakres i sposób wykonania przez nauczycieli i wychowawców klas powinien być odpowiedni do wieku uczniów i zgodny z obowiązującymi w szkole przepisami bhp.
5. Dyrektor szkoły powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli - wychowawcy danej klasy.
6. W szczególnych przypadkach rodzice, uczniowie mogą wystąpić do dyrektora szkoły o zmianę nauczyciela, wychowawcy w następującym trybie:
 - 1) dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, na podstawie której podejmuje decyzję,
 - 2) w przypadku braku porozumienia między stronami uczniowie, rodzice mają prawo złożyć pisemny, uzasadniony wniosek o zmianę nauczyciela, wychowawcy. Wniosek musi być poparty podpisami, co najmniej 75% uczniów i rodziców danej klasy,

- 3) w uzasadnionych przypadkach przyznaje się prawo nauczycielowi i wychowawcy do rezygnacji z prowadzenia klasy lub nauczania przedmiotu,
- 4) zmiana nauczyciela, wychowawcy może nastąpić z początkiem nowego roku szkolnego, a w wyjątkowych sytuacjach z początkiem nowego okresu.

IV ORGANY SZKOŁY

§ 9

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

Dyrektor szkoły

§ 10

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej:
 - 1) przedstawicielem na zewnątrz,
 - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
 - 3) przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 6) realizację zadań wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. W realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. Dyrektor szkoły zapewnia prawidłowy przebieg stażu:
 - 1) zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych,
 - 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji,
 - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 4) nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 5) wyraża zgodę na odbycie stażu w celu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego,
 - 6) przydziela nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu.
8. Dyrektor szkoły zapewnia należyłą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie w szczególności poprzez:
 - 1) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela,
 - 2) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego,
 - 3) systematyczne hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu pohospitacyjnego.
9. Dyrektor powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
10. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do:
 - 1) wszystkich klas programowo wyższych,
 - 2) klasy pierwszej, w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor szkoły na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz na wniosek rodziców zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego.
13. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
14. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy.
15. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z zapisami regulaminu dokonywania oceny pracy nauczyciela w ZSO w Orzyszu.
16. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału technikum od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
17. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
18. Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, zespoły oddziałowe lub inne zespoły, powołując przewodniczących tych zespołów.
19. Dyrektor zapewnia prawidłowy obieg informacji w szkole,
20. Dyrektor szkoły jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone

21. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 11

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów. Wychowawca może złożyć uzasadniony wniosek do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń w sposób rażąco narusza obowiązki ucznia zawarte w statucie, a prowadzone działania wychowawcze we współpracy z rodzicami i pedagogiem szkolnym nie przynoszą pożądanych efektów. (Postępowanie zgodne z KPA),
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) kandydata na stanowisko dyrektora, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, a organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi,
 - 2) przedłużenie przez organ prowadzący powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 3) odwołanie i powołanie osób pełniących funkcje kierownicze w szkole,
 - 4) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 5) wnioski zezwalające uczniowi na podjęcie indywidualnego programu lub toku nauczania,
 - 6) projekt planu finansowego szkoły,
 - 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 8) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
 - 9) program wychowawczy szkoły i program profilaktyki,
 - 10) projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 11) inne sprawy istotne dla szkoły.
3. Rada Pedagogiczna wybiera 1 przedstawiciela do komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rada Rodziców

§ 12

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności :
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców szkoły oraz rad oddziałowych.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły .
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
 - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady.

Samorząd Uczniowski

§ 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 6) opiniuje skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 7) może opiniować ocenę pracy nauczyciela dokonywaną przez dyrektora szkoły.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

Przepływ informacji między organami szkoły

§ 14

1. Organy szkoły są regularnie i wystarczająco informowane o przedsięwzięciach szkoły zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) Odbywają się regularne klasowe spotkania rodziców, podczas których omawiane są problemy w nauce, wychowawcze i socjalne.
 - 2) Informacje są jasne.
 - 3) Dni spotkań z rodzicami organizowane są możliwie bez obciążeń i dla rodziców, i dla nauczycieli. Odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły, w przypadku spotkań ogólnych i przez nauczycieli wychowawców, w przypadku spotkań klasowych.
2. Kontakty z rodzicami nie są postrzegane jako uciążliwy obowiązek, lub działanie pozorne, lecz jako szansa, by rodzicom i opiekunom wskazać drogę do sukcesu ich dzieci. Rodzice powinni być przez szkołę na czas informowani o godnych odnotowania zmianach u ich dzieci.
3. Samorząd uczniowski z tygodniowym wyprzedzeniem informuje Dyрекcję szkoły o planowanych przedsięwzięciach, których realizacja możliwa jest wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły.

Podejmowanie decyzji

§ 15

1. Decyzje podejmowane są po partnersku na zasadach określonych poniżej:
 - 1) Organy szkoły uczestniczą w podejmowaniu decyzji dotyczących szkoły w zakresie przewidzianym przez prawo.
 - 2) Organy szkoły współdziałają i współdecydują w tworzeniu planów i programów szkolnych.

Partnerstwo i zaufanie

§ 16

1. Uczniowie i rodzice są traktowani jako partnerzy we wspólnym procesie kształcenia i wychowania. Nauczyciele, rodzice i uczniowie czują się wspólnie odpowiedzialni za osiągnięcia założonych celów kształcenia, przy czym wraz z postępującym wiekiem uczniów zmniejsza się odpowiedzialność rodziców, a zwiększa uczniów. Partnerstwo oparte jest na następujących zasadach:
 - 1) Przedstawiciele uczniów i rodziców są w ich aktualnych rolach respektowani i nie traktowani jako uciążliwi lub przeszkadzający.
 - 2) Uczniowie mogą polegać na ustaleniach uzgodnionych z nauczycielami.
 - 3) Obawy rodziców są wiadome i brane pod uwagę.
 - 4) Krytyka jest traktowana poważnie.

- 5) Wymagania nauczycieli wobec uczniów są jasne i jednoznaczne.

Interakcje między nauczycielami, rodzicami i uczniami

§ 17

1. Uczniowie, rodzice i nauczyciele są jednakowo poważnie traktowani jako autorzy pomysłów i motywowani oraz włączani do współpracy.
2. Dyrekcja szkoły przestrzega wspólnych ustaleń.
3. Zaangażowanie jest doceniane i wynagradzane.
4. Dyrekcja szkoły stara się o dobry klimat rozmów z uczniami, nauczycielami i rodzicami. Posiada i stosuje różne formy motywowania do pracy.
5. Dyrekcja szkoły uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. W razie przeszkód zapewnia kompetentne zastępstwo.
6. Dyrekcja szkoły posiada kompetencje do rozwiązywania konfliktów i stosuje je na wszystkich płaszczyznach - uczniowie, rodzice, nauczyciele, przedstawiciele władz.
7. Dyrekcja szkoły nie zachowuje się pasywnie w obliczu konfliktu.
8. Nauczyciele, uczniowie i inne osoby nowe w szkole, zostają poinformowane o zasadach, programach itp., aby uniknąć ewentualnych konfliktów.
9. W razie konfliktu Dyrekcja szkoły jest przede wszystkim jego moderatorem.
10. Określa cele, które powinny zostać osiągnięte po rozwiązaniu konfliktu.
11. Nie uprzedza ani nie narzuca rozwiązań.
12. Dyrekcja szkoły wspiera i inicjuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli. Wysoko cenione jest doskonalenie.
13. Dyrekcja szkoły zapewnia zasoby dla sensownych inicjatyw pedagogicznych.
14. Przy ustalaniu przydziałów przedmiotów i planu lekcji decydują względy pedagogiczne.

Kompetencje menedżerskie i kierownicze.

§ 18

1. Dyrekcja szkoły :
 - 1) Podejmuje decyzje szybko, jeśli wymaga tego sytuacja.
 - 2) Nie odsuwa w czasie trudnych problemów.
 - 3) Dla realizacji określonych zadań, projektów podejmuje klarowne decyzje i wiążące ustalenia celów dla wszystkich współdziałających.
 - 4) Włącza do wykonywania wiodących zadań nauczycieli, informując o tym wszystkich zainteresowanych.
 - 5) Nie deleguje uprawnień pryncypialnie, lecz tylko w razie konieczności. Właściwe uprawnienia deleguje właściwym osobom.
2. Konferencje i zebrania są należycie przygotowane, a porządek obrad przekazywany na czas przy czym:
 - 1) Zebrania rozpoczynają się punktualnie.
 - 2) Tematy i cele spotkań są powszechnie znane.
 - 3) Dyrekcja szkoły unika niepotrzebnych zebrań. Problemy, które mogą być lepiej omówione w małych grupach, przekazuje zespołom zadaniowym.
3. Dyrekcja szkoły troszczy się należycie o przekazanie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom w następujący sposób:
 - 1) Stosuje się pisemną informację dla rodziców, tablice ogłoszeń dla uczniów, obligatoryjne spotkania z rodzicami.

- 2) Troszczy się o sporządzanie i udostępnianie aktualnych informacji dla przyszłych uczniów. Przekazuje interesujące informacje o szkole do mediów.
- 3) Włącza się aktywnie w planowanie i przeprowadzanie „drzwi otwartych szkoły”.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 19

1. Dyrektor szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę dyrektor, w ramach posiadanych środków finansowych, tworzy dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. W szkole tworzy się stanowiska:
 - 1) pedagoga,
 - 2) szkolnego doradcy zawodowego.
4. Dyrektor szkoły wyznacza zakres zadań osób sprawujących stanowiska kierownicze w szkole.

Zadania pedagoga:

§ 20

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) Analizowanie sytuacji dydaktyczno-wychowawczej, planowanie pracy wychowawczej, organizowanie pomocy młodzieży w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, koordynowanie prac związanych z badaniem dojrzałości szkolnej.
- 2) Diagnoza określonych sytuacji, np. warunków życia i nauki uczniów, organizacji czasu wolnego, co powinno iść w parze z kompensowaniem stwierdzonych niedoborów.
- 3) Indywidualna pomoc uczniom co zmierzać powinno do eliminacji napięć psychicznych u uczniów, napięć wywołanych konfliktami rodzinnymi, rówieśniczymi, niepowodzeniami szkolnymi, itp..
- 4) Współpraca z dyrekcją szkoły, administracją, poradnią wychowawczą – zawodową, radą pedagogiczną, zespołem wychowawczym, radą rodziców, wychowawcami klas, instytucjami i organizacjami takimi, jak: Towarzystwo Przyjaciół Dzieci, Sądy Rodzinne i Nieletnich.

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

§ 21

Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynku pracy, kierunków rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

alternatywnych możliwości kształcenia młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym, programów edukacyjnych Unii Europejskiej, porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.

- 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
- 6) Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - 1) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - 2) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
- 10) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 11) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 12) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców, itp.
- 13) Współpraca z pracodawcami w zakresie organizacji praktyk zawodowych uczniów.
- 14) Organizowanie, ustalenie harmonogramu, kontrola realizowanych praktyk zawodowych przez uczniów

Nauczyciele

§ 22

1. W szkole dyrektor zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi wymaganiami kwalifikacyjnymi, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi szkoły.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:
 - 1) dydaktyczną,
 - 2) wychowawczą,
 - 3) opiekuńczą.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w tym:
 - a) w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w szczególności:
 - 1) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurującego,
 - 2) zna i przestrzega przepisy bhp obowiązujące w szkole,
 - 3) zna zasady ewakuacji młodzieży na wypadek zagrożenia,
 - 4) zna przepisy dotyczące organizacji i sprawowania opieki w czasie obozów, wycieczek, rajdów, biwaków i innych form imprez turystycznych.
7. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:
 - 1) opracowując plany dydaktyczne zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 - 2) dba o to, by uczniowie korzystali z aktualnych podręczników, zbiorów zadań, materiałów pomocniczych,
 - 3) nauczyciele rozpoczynający pracę opracowują konspekty lekcji,
 - 4) systematycznie ocenia zdobyte przez uczniów wiadomości,
 - 5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania,
 - 6) punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia oraz przestrzega dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły,
 - 7) przestrzega tajemnicy prawnie chronionej.
8. Nauczyciel realizuje zadania związane z dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny poprzez:
 - 1) opiekę nad powierzoną klasopracownią, odpowiedzialność za stan ilościowy i jakościowy powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
 - 2) zgłaszanie dyrekcji konieczności dokonywania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach,
 - 3) przestrzeganie przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 4) wykonywanie zarządzeń dyrektora szkoły dotyczących inwentaryzacji majątku szkolnego.
9. Nauczyciel realizuje zadanie związane z wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez:
 - 1) stawianie wysokich wymagań w zakresie swego przedmiotu dostrzega, akceptuje i wspiera inne zainteresowania uczniów,
 - 2) udzielanie pomocy uczniom przygotowującym się do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów. Formy tej pomocy nauczyciel ustala w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, z wychowawcą klasy, rodzicami powiadamiając o tym dyrektora szkoły.
11. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej poprzez:
 - 1) uczestnictwo w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i konferencjach metodycznych,
 - 2) korzystanie z czasopism metodycznych znajdujących się w bibliotece i czytelní, wykorzystywanie zawartych tam wskazówek dydaktycznych w swojej pracy z uczniami,
 - 3) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

12. Uprawnienia nauczycieli:

- 1) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 2) jeżeli prowadzi koło zainteresowań, decyduje o treści programu,
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) ma prawo opiniować ocenę zachowania uczniów,
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 6) ma prawo do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach, konferencjach w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub własnych środków finansowych,
- 7) nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem stażu,
- 8) Nauczyciel ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli. Zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników nie będących nauczycielami określają szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora szkoły i znajdujące się w teczkach akt osobowych pracowników.

Zespoły przedmiotowe i zadaniowe

§ 23

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu.
3. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zespołów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 5) organizowanie i przygotowanie egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 - 6) organizacja i przygotowanie olimpiad przedmiotowych.

§ 24

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Na czele zespołu klasowego stoi wychowawca klasy, który jest odpowiedzialny za opracowanie planu pracy zespołu.
3. Zespół oddziałowy realizuje następujące zadania :
 - 1) analizowanie potencjału oraz potrzeb rozwojowych uczniów,
 - 2) określenie optymalnych celów edukacyjnych oraz możliwości i sposobów ich realizacji,

- 3) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału,
- 4) dokonywanie modyfikacji zestawu programów w miarę potrzeb.

V ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 25

1. Podstawą prawną działalności szkoły jest akt założycielski oraz niniejszy statut.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz opracowany roczny kalendarz danego roku szkolnego stanowiący załącznik do planu pracy szkoły.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów rozszerzonych, nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Treść kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają programy zatwierdzone do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określanych tygodniowym rozkładem zajęć, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
7. Dopuszczalna liczebność oddziału w klasie pierwszej z powodu warunków lokalowych wynosi do 28 uczniów (łącznie z uczniami powtarzającymi).
8. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określa ramowy plan nauczania, są: obowiązkowe zajęcia lekcyjne, zajęcia lekcyjne fakultatywne, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

§ 26

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.
3. Dopuszczalna jest organizacja dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym fakultatywne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczniom.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki,
 - 2) na nie więcej niż połowie tych zajęć edukacyjnych, dla których z treści programowych nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń,
 - 3) na zajęciach praktycznej nauki zawodu,
 - 4) na zajęciach z wychowania fizycznego, oddzielnie dla chłopców i dziewcząt, z możliwością tworzenia grup międzyoddziałowych i międzyklasowych (w grupach od 12 do 26 uczniów).
9. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą i nauczycielem.
10. Uczniowie szkoły odbywają praktykę zawodową w zależności od rodzaju specjalności w wymiarze określonym przez program nauczania w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

§ 27

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń dydaktycznych do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki i czytelní,
 - 3) sali gimnastycznej i siłowni szkolnej,
 - 4) gabinetu pielęgniarstwa szkolnej,
 - 5) pracowni komputerowej,
2. Korzystanie z tych pomieszczeń odbywa się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności młodzieży za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uczniowie korzystają z usług pielęgniarstwa szkolnej.

VI BIBLIOTEKA I CZYTEL尼亚

§ 28

1. Biblioteka i czytelnia służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece i czytelní zbiorów korzystać można:
 - 1) wypożyczając je do domu (lektury, literatura piękna, książki pop. nauk.),
 - 2) czytając lub przeglądając (księgozbiór podręczny),
 - 3) wypożyczając lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych.
3. Biblioteka i czytelnia czynna jest zgodnie z informacją wywieszoną na drzwiach. Harmonogram funkcjonowania uzgodniony jest z dyrektorem szkoły.
4. Jednorazowo wypożyczyć można 3 książki na okres dwóch tygodni. Przeczytane książki należy niezwłocznie zwrócić do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.
5. Zbiory biblioteki są naszą wspólną własnością. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
6. Uczeń, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza, o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki.

7. Wszystkie wypożyczone książki muszą wrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 29

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) Organizowanie całokształtu pracy biblioteki i czytelnicy oraz realizowanie ich funkcji kształcących i kulturalnych.
- 2) Przedkładanie projektów w zakresie usprawnień w funkcjonowaniu biblioteki i czytelnicy oraz niezbędnych wydatków finansowych.
- 3) Zamawianie książek, prasy i czasopism fachowych niezbędnych do realizacji procesów dydaktyczno-wychowawczych poszczególnych typów szkół, po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem i dyrektorem szkoły.
- 4) Decydowanie o wystroju i urządzeniu pomieszczeń przeznaczonych na bibliotekę i czytelnicy.
- 5) Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
- 6) Podpisywanie kart obiegowych stwierdzających rozliczenie się z biblioteką
- 7) Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki i czytelnicy.
- 8) Udzielanie informacji o zbiorach bibliotecznych oraz o nowościach czytelniczych.
- 9) Realizowanie programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
- 10) Prowadzenie czytelnicy.
- 11) Prowadzenie różnych form informacji i propagowania książek.
- 12) Informowanie wychowawców klas o czytelnictwie uczniów na radach pedagogicznych szkoły.
- 13) Informowanie nauczycieli poszczególnych przedmiotów o nowych pozycjach przydatnych w ich pracy.
- 14) Prowadzenie ewidencji zbiorów, selekcji, rozmieszczania i porządkowanie, oprawianie książek, katalogowanie, klasyfikowanie i konserwacja.
- 15) Prowadzenie statystyki dziennej i okresowej.
- 16) Opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki.
- 17) Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością szkoły.
- 18) Branie udziału w przeprowadzaniu skontrum zbiorów bibliotecznych.

Dokumentacja biblioteki szkolnej

§ 30

Dokumentację biblioteki szkolnej stanowią:

- 1) Regulamin biblioteki stanowiący załącznik do Statutu Szkoły.
- 2) Pisma przychodzące.
- 3) Dowody nabycia książek (teczka).
- 4) Księgi inwentarzowe.
- 5) Karty czytelnika i książki.
- 6) Katalogi i kartoteki (alfabetyczne, rzeczowe, zagadnieniowe).
- 7) Protokoły skontrum.
- 8) Rejestr ubytków.
- 9) Księgozbiór podręczny.
- 10) Plan pracy.

- 11) Dziennik.
- 12) Zeszyt udzielonych informacji.
- 13) Zeszyt odwiedzin w czytelní.
- 14) Statystyka (dzienna, miesięczna, roczna).

VII REKRUTACJA DO SZKOŁY PONADGIMNAZJALNEJ

§ 31

Statut określa zasady rekrutacji uczniów do szkoły.

1. Przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej decydują kryteria uwzględniające:
 - 1) wybrane zajęcia edukacyjne:
 - a) język polski,
 - b) matematyka,
 - c) język obcy,
 - d) biologia;
 - 2) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) celujący 18 punktów,
 - b) bardzo dobry 15 punktów,
 - c) dobry 12 punktów,
 - d) dostateczny 9 punktów,
 - e) dopuszczający . 6 punkty;
 - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu;
 - 4) liczbę punktów możliwych do uzyskania za inne osiągnięcia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, zwłaszcza:
 - a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem – 8 punktów;
 - b) udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim – do 7 punktów;
 - c) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym – do 7 punktów.
 - d) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, określone w statucie szkoły ponadgimnazjalnej – do 6 punktów.
3. Maksymalna liczba punktów do uzyskania – 200 punktów (wynik egzaminu gimnazjalnego, oceny i osiągnięcia zapisane na świadectwie).
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od przyjętych kryteriów.
5. Przy przyjmowaniu do szkoły ponadgimnazjalnej w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;

- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Kandydat, o którym mowa w ust 1, w trakcie rekrutacji może równocześnie składać dokumenty do nie więcej niż trzech szkół ponadgimnazjalnych.
- Kandydat, składając dokumenty do wybranej szkoły, posługuje się świadectwem ukończenia gimnazjum i zaświadczeniem o szczegółowych wynikach egzaminu lub kopiami tego świadectwa i zaświadczenia, poświadczonymi przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył.
7. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły zasadniczej decyduje:
- 1) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej w przypadku, kiedy liczba kandydatów jest większa od liczby miejsc;
 - 2) jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc odstępuje się od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Kandydat do szkoły składa następujące dokumenty:
- 1) podanie o przyjęcie do szkoły z określeniem kierunku kształcenia i z zaznaczeniem wybranego języka obcego spośród:
 - a) języka angielskiego
 - b) języka niemieckiego
 - c) języka rosyjskiego
 - 2) kopię świadectwa ukończenia szkoły oraz kopię zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego poświadczone przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył;
 - 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów (dotyczy tylko kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej zawodowej);
 - 4) 3 zdjęcia formatu legitymacyjnego podpisane na odwrocie.
9. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej, dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania jej członków.
- Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć;
 - 2) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

VIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

PRAWA UCZNIA

§ 32

Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.

- 3) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy zgodnie z przepisami.
- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym.
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie narusza tym dobra innych osób.
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 8) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
- 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego.
- 10) Korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego na zasadach określonych w statucie.
- 11) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
- 12) Poznania przewidywanych dla niego ocen śródrocznych i rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 13) Składania egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych.
- 14) Prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem.
- 15) Prawo do egzaminu z przygotowania zawodowego, nauki zawodu .
- 16) Uczennica w ciąży ma prawo do kontynuowania nauki na dotychczasowych zasadach.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 33

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności do:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - 2) usprawiedliwiania, w określonym przez zespół wychowawczy terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 3) zgłoszenia wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu zamiar opuszczenia szkoły z uzasadnionego powodu,
 - 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju - strój codzienny ucznia i fryzura powinien być stonowany i nie wyzywający, bez ekstrawaganckiego makijażu. Galowy strój na uroczyste apele to: biała bluzka/koszula i czarna, granatowa spódnica /spodnie,
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 7) przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu ,stosowania środków odurzających i narkotyków, zakazu samookaleczania się: przekłuwania nosa, języka, warg, nadmiernego przekłuwania uszu
 - 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 9) przestrzegania przepisów dotyczących bhp i p.poż.
 - 10) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenie mienia szkolnego,
 - 11) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć dydaktycznych.

IX NAGRODY I KARY

Nagrody

§ 34

1. Uczeń jest nagradzany za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia samodzielne wykraczające poza obowiązujący program,
 - 2) wybitne zaangażowanie w pracy społecznej w szkole lub poza nią,
 - 3) poświęcenie, dzielność i odwagę,
 - 4) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne.
2. Uczeń może otrzymać:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy udzieloną publicznie wobec klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec wszystkich uczniów,
 - 3) nagrodę rzeczową,
 - 4) list gratulacyjny,
 - 5) dyplom,
 - 6) list gratulacyjny dla rodziców,
 - 7) nadanie tytułu „Primus inter pares”
 - 8) wpis do „Złotej księgi”.
3. Nagrody rzeczowe przyznaje dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy i Rady Rodziców.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznane przez władze oświatowe, instytucje samorządowe i organizacje młodzieżowe wg odrębnych przepisów.

Kary

§ 35

1. Uczeń może być ukarany za łamanie postanowień zawartych w rozdziale VIII § 33
2. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy, obniżeniem oceny z zachowania,
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora,
 - 3) naganą z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów,
 - 4) nakazem obowiązkowego uczestniczenia w odpowiednich zajęciach,
 - 5) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz lub wykonywaniem dodatkowych zadań na rzecz szkoły:
 - a) za skazanie
 - b) za ciągłą, nieusprawiedliwioną, nieuzasadnioną nieobecność w szkole
 - c) za wybryki chuligańskie
 - d) za spożywanie alkoholu na terenie szkoły oraz przebywanie w szkole lub na terenie szkoły pod wpływem alkoholu

- e) za rozprowadzanie i zażywanie narkotyków w szkole
- 6) poddaniem szczególnemu nadzorowi wychowawcy lub pedagoga szkolnego,
- 7) skreśleniem z listy uczniów.

Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia

- 3. Ukarany uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać na piśmie do:
 - 1) dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia o ukaraniu w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia: oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie; odwołać karę; zawiesić warunkowo wykonanie kary. Wykonanie kary może być zawieszone na czas próby, jeżeli uczeń pozyska poręczenie samorządu klasowego, samorządu uczniowskiego, wychowawcy i rady pedagogicznej,
 - 2) od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do organu nadzorującego szkołę – Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie.

X WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Postanowienia wstępne

§ 36

- 1. Niniejszy regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Zasadniczej Szkole Zawodowej w Orzyszu.
- 2. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
- 3. Wewnątrzszkolny System Oceniania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
- 4. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia ;
 - 2) zachowanie ucznia.
- 5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

Postanowienia szczegółowe

§ 37

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- 4) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 38

1.Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
- 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole.
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania.
- 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2.Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia rozpatrywane są w następującym trybie:

1) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7) W skład komisji w przypadku określonym w ust. 2 pkt 2 lit.a wchodzi:

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.

8) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 7 lit.b, 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.

9) W skład komisji w przypadku określonym w ust. 2 pkt 2 lit.b, wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca oddziału;

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

g) przedstawiciel rady rodziców.

10) W przypadku określonym w ust. 2 pkt 2 lit.b komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez

komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie **art. 44zb Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty**, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem **art. 44m** ust. 1 w/w ustawy.

12) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, lit.a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

13) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 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.

14) Do protokołu, o którym mowa w pkt.13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

15) Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit.b, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 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.

16) Protokoły, o których mowa w pkt. 13 i 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

17) Przepisy ust. 2 pkt 1–12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2 pkt 2, jest ostateczna.

§ 39

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły, do końca września, o :
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o :
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 40

1. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne (śródroczne) ustala się w stopniach

według następującej skali :

- 1) stopień celujący (6)
 - 2) stopień bardzo dobry (5)
 - 3) stopień dobry (4)
 - 4) stopień dostateczny (3)
 - 5) stopień dopuszczający (2)
 - 6) stopień niedostateczny (1)
2. W ocenach częściowych mogą występować plusy (+) i minusy (-).

§ 41

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę według następujących zasad:
 - 1) ocena bieżąca – na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
 - 2) ocena śródroczna i roczna – na pisemny uzasadniony wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do dyrektora szkoły;
 - 3) na uzasadnienie ustalonej oceny składa się informacja o stopniu spełnienia wymagań edukacyjnych, kryteria oceniania oraz wskazówki umożliwiające uczniowi zaplanowanie dalszego swojego rozwoju.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) według poniższych zasad:

1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi i ocenionymi pracami pisemnymi w szkole na zajęciach, po rozdaniu ich przez nauczyciela;

2) rodzic (prawny opiekun) może zwrócić się do nauczyciela z danych zajęć edukacyjnych lub do dyrektora szkoły, składając pisemną prośbę o wgląd do prac pisemnych ucznia i uzasadnienie ustalonej oceny;

3) na zasadzie opisanej w pkt. b udostępniane są również inne dokumenty dotyczące oceniania ucznia.

§ 42

Każdy nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się (dysortografia, dysleksja) uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 43

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę postęp i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może :

1) być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych,

2) decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych podejmuje dyrektor szkoły, na podstawie opinii wydanej przez lekarza.

§ 44

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki / jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej i rocznej oceny/ w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 45

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71b ust.3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.), zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 46

1. Aby określić stan wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciele używają następujących technik sprawdzania osiągnięć ucznia:

- 1) odpowiedzi ustne w zakresie aktualnie zdobytej wiedzy i realizowanego materiału,
- 2) prace pisemne:
 - a) wypracowania pisemne, których liczba musi być zgodna z założeniami programowymi;
 - b) prace klasowe w formie testów standaryzowanych zgodnie z opracowaną punktacją;
 - c) sprawdziany pisemne oceniające wiedzę ze zrealizowanego działu;
- 3) prace domowe ucznia,
- 4) zeszyt przedmiotowy ucznia,
- 5) aktywność ucznia podczas zajęć lekcyjnych,
- 6) inne formy aktywności mające związek z procesem nauczania,
- 7) referaty przygotowywane przez uczniów,
- 8) krótkie ćwiczenia pisemne,
- 9) sprawdziany praktyczne.

2. Nauczyciele mają prawo różnicować wartość ocen zależnie od zastosowanych technik sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów. Sposób różnicowania wymaga akceptacji dyrektora szkoły.

3. Stan wiedzy uczniów jest sprawdzony przez dyrektora szkoły poprzez systemowe badanie wyników nauczania zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

§ 47

1. Wiedzę ucznia ocenia:

- 1) nauczyciel przedmiotu,
- 2) nauczyciel pracujący za nieobecnego nauczyciela, przebywającego na długotrwałym zwolnieniu (powyżej 7 dni).

2. Nauczyciel na zastępstwie doraźnym nie ocenia ucznia w postaci wstawienia oceny do dziennika. Może dokonać on oceny ustnej, o której informuje ucznia/uczniów i nauczyciela właściwego przedmiotu.

§ 48

1. Uczniowi nieobecnemu z przyczyn usprawiedliwionych podczas pisania sprawdzianu nauczyciel wyznacza termin jednego tygodnia na zaliczenie materiału. Jeśli uczeń nie zaliczy sprawdzianu w ciągu jednego tygodnia od napisania przez całą klasę, otrzymuje ocenę niedostateczną.

2. Jeżeli w ciągu tego tygodnia uczeń jest nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych, to ma obowiązek zaliczyć sprawdzian niezwłocznie po powrocie do szkoły – w dniu, w którym odbywają się dane zajęcia – inaczej otrzymuje ocenę niedostateczną.

3. W przypadku dłuższej (co najmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności ucznia spowodowanej, np. chorobą, nauczyciel poleca uczniowi wyrównanie braków w ciągu dwóch tygodni.

§ 49

1. Sposoby oceny i kontroli osiągnięć ucznia:

- 1) Prace klasowe (całogodzinne) – obejmują one jeden lub dwa działy w zależności od zawartości treściowej. Praca klasowa może być poprzedzona lekcją powtórzeniową.
- 2) Kartkówka – niezapowiedziany sprawdzian (może trwać do 15 minut) obejmujący zakres materiału dwóch ostatnich lekcji. Zapowiedziany sprawdzian może trwać do 30 minut i obejmuje materiał z bieżącego działu. Nauczyciel oddaje kartkówkę, sprawdzian w ciągu jednego tygodnia od napisania przez klasę. Kartkówka, sprawdzian nie wymaga lekcji powtórzeniowej.
- 3) Odpowiedzi ustne – są oceniane z zakresu bieżąco realizowanego działu. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien być przynajmniej jeden raz oceniony za odpowiedź ustną.
- 4) Zeszyt przedmiotowy – jest sprawdzany wyrywkowo w ciągu całego semestru. Podczas kontroli należy zwracać uwagę na: systematyczność, jakość wykonywanych prac, estetykę.
- 5) Prace domowe – są kontrolowane pod względem jakościowym i ilościowym – oceniane wyrywkowo.
- 6) Aktywność ucznia – podczas zajęć lekcyjnych jest oceniana bezpośrednio na lekcji oceną lub w kategoriach plus – minus (3 plusy – ocena bardzo dobra).

2. Zasady przeprowadzania prac klasowych:

- 1) jednego dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa,
- 2) w tygodniu mogą się odbyć tylko trzy prace klasowe,
- 3) praca klasowa powinna być zapowiedziana z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem (dokonuje się wcześniejszego wpisu w dzienniku),
- 4) uczeń powinien być poinformowany o zakresie materiału objętego pracą klasową,
- 5) nauczyciel oddaje pracę klasową uczniowi w ciągu dwóch tygodni, informując ile zdobył punktów i jaką ocenę otrzymał oraz ile punktów trzeba było zdobyć na poszczególne oceny. Do okresu sprawdzania nie wlicza się okresu ferii świątecznych (zimowych i wiosennych).
- 6) kryterium procentowe ocen uczniowskich wygląda następująco:
 - a) 0 – 40% - ocena niedostateczna
 - b) 41% - 55% - ocena dopuszczająca
 - c) 56% - 74% - ocena dostateczna
 - d) 75% - 89% - ocena dobra

e) 90% - 100% - ocena bardzo dobra

3. Dokumentowanie procesu nauczania:

- 1) prace pisemne są przechowywane przez jeden rok szkolny,
- 2) kartkówki nie są przechowywane,
- 3) badanie wyników nauczania jest włączone do dokumentacji szkolnej.

4. Oceny są wpisywane do dziennika lekcyjnego w dniu wystawienia.

§ 50

Ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych powinna być wystawiona na podstawie ocen częściowych.

Kryteria oceniania

Poziom podstawowy

§ 51

Uczeń:

- 1) Zna podstawowe pojęcia.
- 2) Udziela odpowiedzi z pomocą nauczyciela.
- 3) Rozwiązuje typowe zadania.
- 4) Opanował podstawowe umiejętności umożliwiające zdobywanie dalszej wiedzy,
- 5) Umie korzystać z podręcznika i zeszytu.
- 6) Umie sformułować samodzielnie kilkudzaniową notatkę korzystając z podręcznika i wykładu.
- 7) Umie wykorzystać wiedzę w sytuacjach typowych.
- 8) Uczestniczy systematycznie w zajęciach.

Poziom ponadpodstawowy

§ 52

Uczeń:

- 1) Umie zastosować poznane wiadomości w praktyce i w nowych sytuacjach.
- 2) Analizuje samodzielnie dany problem.
- 3) Umie połączyć wiedzę teoretyczną z praktyczną.
- 4) Rozwija wiedzę poznaną na zajęciach.
- 5) Samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia.
- 6) Umie myśleć abstrakcyjnie.

- 7) Dokonuje analizy porównawczej wykorzystując posiadaną wiedzę.
- 8) Umie dotrzeć do innych źródeł i wykorzystać je w procesie zdobywania wiedzy.
- 9) Potrafi wykorzystać wiedzę zdobytą w toku nauki szkolnej do formułowania wniosków, uogólnień i samodzielnych sądów.

§ 53

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który bierze udział:

- 1) w konkursach i olimpiadach przedmiotowych – zakwalifikuje się przynajmniej do etapu wojewódzkiego,
- 2) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy.

Zasady klasyfikowania uczniów

§ 54

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie między 10 a 20 maja dla klas pierwszych i drugich, a w terminie 20 – 30 marca dla klas trzecich, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanych ocenach końcowych wpisując je do dziennika w ustalonym miejscu.

2. Wychowawca klasy informuje uczniów i ich rodziców o przewidywanej ocenie z zachowania i zajęć edukacyjnych.

3. Informację tę wychowawca przekazuje rodzicom na zorganizowanym w tym terminie zebraniu rodziców, z którego sporządza się protokół.

§ 55

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu:

1) osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, wg obowiązującej skali ocen oraz na wystawieniu oceny z zachowania.

2) klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na tydzień przed przerwą zimową.

2. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu końcowych ocen klasyfikacyjnych, biorąc pod uwagę wszystkie oceny cząstkowe uzyskane w ciągu całego roku szkolnego.

3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego z wystawioną jedną lub dwiema ocenami niedostatecznymi. Procedurę i przebieg egzaminu poprawkowego reguluje rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015, poz. 843).

4. Egzamin klasyfikacyjny może złożyć uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych opuścił ponad 50% godzin nauki z danego przedmiotu i brak jest podstaw do dokonania klasyfikacji. Na wniosek

ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. z późniejszymi zmianami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
6. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy zgodnie z rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015, poz. 843).
7. Nauczyciele wystawiają oceny końcoworoczne (śródrocznej) najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 56

1. W ciągu roku szkolnego odbywają się obowiązkowe spotkania z rodzicami:

- 1) we wrześniu informujące rodziców klas pierwszych o zasadach regulujących pracę szkoły na bieżący rok szkolny,
- 2) w połowie listopada informujące o postępach w nauce ich dzieci,
- 3) śródroczne – informujące o ocenach śródrocznych uczniów,
- 4) między 10 – 20 maja dla klas pierwszych i drugich, a dla klas trzecich między 20 – 30 marca informujące o przewidywanych ocenach końcoworocznych z przedmiotów edukacyjnych i ocenie z zachowania .

§ 57

1. Uczeń może poprawiać jeden raz ocenę niedostateczną z pracy klasowej w ciągu jednego tygodnia od oddania prac przez nauczyciela. Innych ocen i innych ocen niedostatecznych nie poprawiamy. Formą poprawy innych ocen są kolejne oceny uzyskiwane przez ucznia w trakcie semestru.

2. Nauczyciel nie może zrobić nowego sprawdzianu przed poprawieniem i oddaniem wcześniej przeprowadzonego.

§ 58

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
- wzorowe – bardzo dobre – dobre – poprawne – nieodpowiednie – naganne.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
5. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem sytuacji, w której uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, uznając, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania zawiera „Szkolny regulamin ocen z zachowania”, który stanowi załącznik do Wewnętrznej Systemu Oceniania.

§ 59

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania są następujące:

- 1) Uczeń może uzyskać wyższą ocenę od przewidywanej z zajęć edukacyjnych w wyniku otrzymywania ocen częściowych za bieżącą pracę.
- 2) Ocenę z zachowania uczeń może podwyższyć w wyniku zdobycia punktów za bieżące zadania.

§ 60

1. Począwszy od klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 61

1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

§ 62

Tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

Zasady przeprowadzania i oceniania praktyk zawodowych

§ 63

1. Uczniowie odbywają praktykę zawodową w terminach ustalonych przez dyrekcję szkoły. Terminy praktyk zawodowych są ujęte w kalendarzu pracy szkoły na dany rok szkolny i podane do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.
2. Czas trwania praktyk zawodowych określają szczegółowo programy nauczania dla poszczególnych typów szkół.
3. Zaliczenie praktyki zawodowej odbywa się pierwszego dnia po zakończeniu przez uczniów praktyki zawodowej. Ocenę zaliczającą praktykę wystawia kierownik (opiekun) praktyk zawodowych.
4. Wystawiana ocena wynika z ocen częściowych:
 - 1) oceny wystawionej praktykantowi w zakładzie pracy przez opiekuna praktyki jest to ocena wpisana do dziennika praktyki ucznia wraz z krótkim uzasadnieniem, potwierdzona pieczęcią zakładu i podpisem osoby oceniającej,
 - 2) oceny wystawionej przez wicedyrektora szkoły za prowadzony w trakcie praktyki dziennik praktyk, będący dokumentacją praktyki sporządzoną przez ucznia i potwierdzającą stopień zrealizowania przez niego programu praktyki zawodowej,
 - 3) oceny wystawionej przez wicedyrektora szkoły w czasie zaliczenia praktyki - jest to ocena odpowiedzi ustnej ucznia dotyczącej zagadnień objętych programem praktyki.
5. Ocena z praktyki zawodowej jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie zaliczy praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności (np. choroby) może ją odbywać w czasie wakacji.
7. Uczeń, który nie zaliczy praktyki zawodowej i otrzyma ocenę niedostateczną nie jest promowany do wyższej klasy.

Sposoby dokumentowania i przechowywania informacji o osiągnięciach uczniów

§ 64

1. Wyniki olimpiad, konkursów przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, a także osiągnięcia sportowe przechowywane są w sekretariacie szkoły. (W specjalnym segregatorze "Konkursy i olimpiady").
2. Dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych znajduje się w sekretariacie szkoły.

3. Dokumentacja egzaminu potwierdzającego klasyfikację zawodową znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. Dokumentacja egzaminu maturalnego znajduje się w sekretariacie szkoły.
5. Wyniki praktyk zawodowych znajdują się w dokumentacji doradcy zawodowego. Oceny są wstawiane do dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen.
6. Dzienniki praktyk zawodowych przechowuje uczeń, natomiast pozostałą dokumentację szkoła.

Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych

§ 65

Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych są następujące:

- 1) Ponowne wyjaśnianie niezrozumiałych treści całej klasie lub wybranej grupie uczniów, mającej problemy z przyswojeniem materiału.
- 2) W miarę możliwości organizowanie zajęć wyrównawczych.
- 3) Przygotowanie literatury fachowej.
- 4) W przypadku niepowodzeń szkolnych wynikających z trudnej sytuacji życiowej ucznia, nauczyciel organizuje pomoc psychologa lub pedagoga.
- 5) Wyznaczenie dodatkowego czasu na wyrównanie braków.
- 6) W przypadku problemów obejmujących większą grupę uczniów nauczyciel może zmienić metody nauczania, podręczniki lub obniżyć kryteria oceny.

XI WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 66

1. Zadania Rady Pedagogicznej:
 - 1) Utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa – zgodnie ze statutem szkoły.
 - 2) Określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w programie wychowawczym szkoły na każdy rok nauki.
 - 3) Realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
2. Praca z uczniami:

Klasa I:

Zapewnienie uczniom poznania specyfiki lokalnego i regionalnego rynku pracy w aspekcie realizowanego kierunku kształcenia i kierunków pokrewnych. Przedstawienie możliwości nabywania kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w szkole. Określenie zgodności posiadanych przez uczniów predyspozycji z realizowanym kierunkiem kształcenia.

Klasa II:

Praca indywidualna z uczniami: reorientacja zawodowa w przypadkach niewłaściwych wyborów, pomoc w przezwyciężaniu problemów szkolnych, wskazywanie możliwości uzyskiwania kwalifikacji zawodowych w systemie pozaszkolnym.

Rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).

Klasa III:

Kształtowanie umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy. Kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach wyższych, szkołach policealnych i w systemie kształcenia ustawicznego.

3. Praca z rodzicami:

Klasa I:

Prezentacja założeń szkolnej pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów, Zajęcia psychoedukacyjne dla rodziców – wsparcie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci.

Klasa II:

Przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

Klasa III:

Przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej.

Klasy I – III:

Indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.

4. Gromadzenie i systematyczna aktualizacja informacji edukacyjnej i zawodowej w szkolnym punkcie informacji zawodowej na terenie biblioteki szkolnej.

XII GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 67

1. Szkoła to jednostka budżetowa.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym jednostki budżetowej.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z główną księgową opracowuje projekty planów finansowych dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych.
4. Projekty planów finansowych dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych są sporządzane w szczególności- dział, rozdział, paragraf.
5. Projekty planów finansowych dochodów własnych i wydatków z nich finansowanych, przekazywane są Zarządowi Powiatu w Piszcu w terminie umożliwiającym ujęcie ich w projekcie uchwały budżetowej.
6. Dyrektor szkoły w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania informacji o kwotach dochodów i wydatków budżetowych, przyjętych w uchwale budżetowej, sporządza plan finansowy szkoły.
7. Dyrektor szkoły może dokonywać przeniesień planowanych wydatków w planach finansowych oraz w planach dochodów własnych w granicach upoważnień przyznanych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
8. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany, zawiadamia zarząd o dokonanych zmianach.
9. Pozostałe zasady prowadzenia gospodarki finansowej szkoły regulują właściwe przepisy prawne.
10. Obsługę finansową szkoły realizuje Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Piszcu.

XIII PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ

§ 68

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy.
- 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga / psychologa szkolnego i dyrekcję szkoły.
- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz - w ich obecności - z uczniem. W przypadku potwierdzenia uzyskanej informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
- 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną lub nie reagują na wezwanie do stawieństwa w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o wymienionych wyżej przejawach demoralizacji małoletniego, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich). Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem/psychologiem, itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

§ 69

1. W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków / środków odurzających powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
- 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
- 4) Zawiadamia o fakcie dyrekcję szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły, z tym, że:
 - a) W przypadku odmowy ze strony rodziców /opiekunów prawnych, o pozostaniu ucznia w szkole, czy też przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia, bądź też przekazania go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia
i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.
 - b) W przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu - jeżeli rodzice odmawiają przyjazdu, a uczeń jest agresywny wobec kolegów, nauczycieli, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych - szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę Policji.
 - c) W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości (zawartość alkoholu we krwi powyżej 0,5 promila lub zawartość alkoholu w 1 dm³ wydychanego powietrza przekracza 0,25 mg alkoholu w 1 dm³ lub prowadzi do stężenia przekraczającego tę wartość) Policja ma

możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwieli, lub w przypadku jej braku, do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24. godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów (oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat).

- 5) Jeżeli zdarzenia, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków / środków odurzających na terenie szkoły, powtarzają się, świadczy to o jego demoralizacji. Nakłada to na szkołę obowiązek powiadomienia Policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego o tej szczególnej sytuacji.

2. Spożywanie przez ucznia, który ukończył 17 lat, alkoholu na terenie szkoły stanowi wykroczenie z art. 43¹ Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

§ 70

W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrekcję szkoły i wzywa Policję.
- 3) Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

§ 71

W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną - substancją. Nauczycielowi nie wolno (nie ma prawa) samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji!
- 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrekcję szkoły.
- 3) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
- 4) W przypadku, gdy uczeń na prośbę nauczyciela nie chce przekazać substancji, ani pokazać zawartości teczek, szkoła wzywa Policję, która po przyjeździe przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
 - a) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 72

1. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić Policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który ukończył 17 rok życia, prokuratora lub Policję.

2. Postępowanie wobec sprawcy czynu karalnego /przestępstwa:
 - 1) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
 - 2) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
 - 3) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
 - 4) powiadomienie rodziców ucznia,
 - 5) niezwłoczne powiadomienie Policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
 - 6) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).
3. Nauczyciel/wychowawca będący na miejscu zdarzenia zobowiązany jest do:
 - 1) udzielenia pierwszej pomocy (pomocy przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, ew. karetki pogotowia w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
 - 2) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
 - 3) powiadomienie rodziców ucznia,
 - 4) niezwłoczne wezwanie Policji w przypadku, kiedy sprawa jest poważna i niezbędne jest profesjonalne zabezpieczenie śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać Policję -tel. **997** lub **112**.

XIV PROCEDURY ROZSTRZYGANIA SPORÓW I KONFLIKTÓW

1. W razie powstania konfliktów i sporów pomiędzy:

- 1) uczeń ↔ uczeń
- 2) uczeń ↔ nauczyciel
- 3) uczeń ↔ pracownik
- 4) rodzic ↔ nauczyciel
- 5) rodzic ↔ rodzic
- 6) nauczyciel ↔ nauczyciel
- 7) nauczyciel ↔ dyrektor
- 8) uczeń ↔ dyrektor
- 9) pracownik ↔ dyrektor
- 10) pracownik ↔ pracownik

należy stosować następujące procedury:

- 1) **negocjacje** – czyli bezpośrednie rozmowy między stronami konfliktu, których celem jest osiągnięcie porozumienia lub rozwiązanie problemu; porozumienie zostaje zawarte wówczas, gdy zostanie zaakceptowane przez strony konfliktu;
- 2) **falicytacja** – czyli koordynacja działań uczestników negocjacji; gdy w negocjacjach uczestniczą grupy, dla uniknięcia chaosu i narastania konfliktów, do rozmów włącza się bezstronną osobę, która

sprawuje kontrolę nad procesem rozwiązywania problemu czy podejmowania wspólnej decyzji; ostateczną decyzję podejmują strony konfliktu; koordynatora wybierają strony konfliktu;

- 3) **mediacja** – stosuje się ją wtedy, gdy negocjacje nie prowadzą do porozumienia; w takiej sytuacji strony zwracają się do mediatora, czyli osoby niezależnej, postronnej, której zadaniem jest pomoc stronom w znalezieniu rozwiązania; mediator kontroluje proces rozwiązania konfliktu, pomaga stronom zrozumieć problem; wybór rozwiązania i opracowania końcowego porozumienia należy do uczestników;
- 4) **arbitraż** – tę procedurę stosuje się wtedy, gdy uczestnicy sporu nie widzą możliwości wspólnego rozwiązania problemu; porozumienie stron dotyczy jedynie wyboru arbitra, który jako niezależny ekspert dokonuje analizy i interpretacji kwestii spornych i proponuje własne rozwiązanie, które ma rozstrzygnąć spór.

2. Osoby, które mogą pełnić funkcję w rozstrzyganiu konfliktów i sporów:

<i>strony konfliktu</i>	<i>koordynator</i>	<i>mediator</i>	<i>arbiter</i>
uczeń ↔ uczeń	inny uczeń, wychowawca lub inny nauczyciel	wychowawca, pedagog	dyrektor
uczeń ↔ nauczyciel	wychowawca, pedagog	pedagog, dyrektor	rzecznik praw ucznia, dyrektor
uczeń ↔ pracownik	wychowawca, pedagog	pedagog, dyrektor	dyrektor
uczeń ↔ dyrektor	wychowawca, pedagog	pedagog	dyrektor
rodzic ↔ nauczyciel	wychowawca, pedagog	dyrektor	dyrektor, starosta
rodzic ↔ rodzic	przewodniczący klasowej rady rodziców	wychowawca	dyrektor
nauczyciel ↔ nauczyciel	inny nauczyciel	inny nauczyciel, dyrektor, przedstawiciel związków zawodowych	dyrektor
nauczyciel ↔ dyrektor	inny nauczyciel	inny nauczyciel, przedstawiciel związków zawodowych	radca prawny, starosta, dyrektor
pracownik ↔ dyrektor	inny pracownik	kierownik administracyjno- gospodarczy, przedstawiciel związków zawodowych	radca prawny, starosta
pracownik - pracownik	inny pracownik	kierownik administracyjno- gospodarczy	dyrektor

3. W procesie rozstrzygania konfliktów należy zachować kolejność wyżej wymienionych procedur.
4. Dyrektor pełniąc funkcję arbitra może powołać zespół do zbadania sprawy.
5. Odwołanie od rozstrzygnięć przysługuje w terminie 7 dni do Dyrektora szkoły.
6. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie w terminie 7 dni za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 73

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 75

Wszelkie ogłoszenia, reklamy mogą być umieszczone na posesji szkolnej i w budynku szkolnym tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły.

§ 76

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie go w sekretariacie szkoły, bibliotece i na stronie internetowej szkoły.