

STATUT

Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1

w Ełku

Stan prawny z dnia 1 września 2017 r.

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Nr XXXIV. 264.2017 Rady Powiatu Ełckiego z dnia 24 sierpnia 2017 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz. 2077).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 697).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Spis treści:

SPIS TREŚCI:	3
DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	6
ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE.....	6
ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	6
DZIAŁ II INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O SZKOLE	8
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA W BRANŻOWEJ SZKOLE I STOPNIA NR 1 ELKU	8
ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY	10
DZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	14
ROZDZIAŁ 1. PROGRAMY NAUCZANIA.....	14
ROZDZIAŁ 2. PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE.....	16
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZEGO	17
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PROFILAKTYCZNEJ W SZKOLE	18
ROZDZIAŁ 5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA	19
ROZDZIAŁ 6. SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	20
ROZDZIAŁ 7. MONITORING WIZYJNY	23
DZIAŁ IV ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	25
ROZDZIAŁ 1. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	25
ROZDZIAŁ 2. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.....	26
ROZDZIAŁ 3. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU	28
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM.....	29
ROZDZIAŁ 5. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	32
ROZDZIAŁ 6. OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW	33
ROZDZIAŁ 7. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO.....	35
ROZDZIAŁ 8. ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO.....	36
ROZDZIAŁ 10. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM.....	37
ROZDZIAŁ 11. NAUCZANIE INDYWIDUALNE.....	41
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	45
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE.....	45
ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA	50
ROZDZIAŁ 4. RADA RODZICÓW	53
ROZDZIAŁ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	55
ROZDZIAŁ 6. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	56
ROZDZIAŁ 7. ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	57
DZIAŁ IV ORGANIZACJA NAUCZANIA	59
ROZDZIAŁ 1. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA.....	59
ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	60
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	61
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WDŻ-U	63
ROZDZIAŁ 5. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ.....	64
ROZDZIAŁ 6. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.....	65
DZIAŁ V ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI	66
ROZDZIAŁ 1. SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA	66
ROZDZIAŁ 2. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	67
ROZDZIAŁ 3. WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ	68
ROZDZIAŁ 4. WOLONTARIAT W SZKOLE.....	69

DZIAŁ VI ORGANIZACJA ZAJĘĆ W SZKOLE	73
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA ZAJĘĆ.....	73
ROZDZIAŁ 3. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W SZKOLE	74
ROZDZIAŁ 4. PRAKTYKI STUDENCKIE	75
ROZDZIAŁ 5. BIBLIOTEKA I INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM)	75
DZIAŁ VII ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.....	79
ROZDZIAŁ 1. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY	79
ROZDZIAŁ 2. RODZAJE ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ICH ZADANIA	80
DZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	81
ROZDZIAŁ 1. ZADANIA NAUCZYCIELI.....	81
ROZDZIAŁ 2. ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS.....	84
ROZDZIAŁ 3. ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	85
ROZDZIAŁ 4. PRACOWNICY SZKOŁY.....	87
ROZDZIAŁ 5. WICEDYREKTORZY I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE	88
DZIAŁ IX OBOWIĄZEK NAUKI	92
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE.....	92
ROZDZIAŁ 2. ZASADY REKRUTACJI	92
ROZDZIAŁ 4. WYMAGANE DOKUMENTY NA POTRZEBY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO	93
DZIAŁ X PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....	95
ROZDZIAŁ 1. CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	95
ROZDZIAŁ 2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	96
ROZDZIAŁ 4. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY.....	98
ROZDZIAŁ 5. NAGRODY	100
ROZDZIAŁ 6. KARY	101
ROZDZIAŁ 7. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WNIOSKOWANIA O PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY LUB SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW.....	102
ROZDZIAŁ 8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW	103
DZIAŁ XI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	105
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE.....	105
ROZDZIAŁ 2. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW	107
ROZDZIAŁ 3. JAWNOŚĆ OCEN	107
ROZDZIAŁ 4. UZASADNIANIE OCEN I UDOSTĘPNIANIE PRAC PISEMNYCH	108
ROZDZIAŁ 5. RODZAJE OCEN SZKOLNYCH	108
ROZDZIAŁ 6. OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	110
ROZDZIAŁ 7. PRZEKAZYWANIE RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH W NAUCE ORAZ O SZCZEGÓLNYCH UZDOLNIENIACH	114
ROZDZIAŁ 8. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIĄ	115
ROZDZIAŁ 9. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.....	118
ROZDZIAŁ 10. WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.....	118
ROZDZIAŁ 11. WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ	119
ROZDZIAŁ 12. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	120
ROZDZIAŁ 13. EGZAMIN POPRAWKOWY.....	122
ROZDZIAŁ 14. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM	124
ROZDZIAŁ 15. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	125
ROZDZIAŁ 16. ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE	126
DZIAŁ XI WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	128
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE.....	128
ROZDZIAŁ 2. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA	129
ROZDZIAŁ 3. PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW	131

DZIAŁ XII CEREMONIAŁ SZKOLNY	133
ROZDZIAŁ 1. SYMBOLE SZKOLNE	133
DZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	135

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1. Przepisy definiujące

§ 1.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 w Zespole Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Zespole Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku;
- 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Zespole Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku;
- 7) wicedyrektorze i kierowniku szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego w Zespole Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku;
- 9) programie profilaktyczno-wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku.

Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole

§ 2.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Ełku, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną.
2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
6. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 3.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Ełku wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy 11 Listopada 24 w Ełku.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Ełcki.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
5. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Ełku używa nazwy: Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Zespole Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku.
6. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Zespole Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku ul. 11 Listopada 24, 19-300 Ełk

§ 4.

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 kształci uczniów w trzyletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie gimnazjum w latach 2017/2018 i 2018/2019 a następnie od 1 września 2019 roku na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej w zawodach:
 - 1) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – 712905
 - 2) wędliniarz – 751107
 - 3) murarz – tynkarz – 711204
 - 4) monter sieci i instalacji sanitarnych – 712618
 - 5) oraz w innych zawodach w oddziałach wielozawodowych.
2. Szkoła jest jednostką budżetową .

DZIAŁ II

Informacje szczegółowe o szkole

Rozdział 1.

Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia nr 1 Elku

§ 5.

1. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 1 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły I stopnia, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły oraz aktualną sytuację na rynku pracy i zapotrzebowanie pracodawców.
3. Branżowa Szkoła I Stopnia o 3-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub tytuł czeladnika w zawodzie po zdaniu egzaminu. Po ukończeniu tego etapu edukacji dalsze kształcenie może być kontynuowane w Szkole Branżowej II stopnia, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Elku.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
7. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.
8. Wymiar godzin kształcenia teoretycznego zawodowego młodocianych na kursach wynosi 34 tygodniowo przez 4 tygodnie w każdym roku nauki.
9. Kształcenie zawodowe praktyczne uczniów młodocianych odbywa się zgodnie z Kodeksem pracy.

10. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić :
- 1) pracodawca; osoba zatrudniona u pracodawcy;
 - 2) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy,
 - 3) jeżeli spełnia wymagania zawodowe i pedagogiczne wymagane od instruktorów praktycznej nauki zawodu, określone w odrębnych przepisach.
11. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
- 1) rodzaj przygotowania zawodowego;
 - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
 - 3) sposób dokształcania teoretycznego;
 - 4) wysokość wynagrodzenia.
12. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
- 1) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
 - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.
13. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
14. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
- 1) realizować program nauczania dopuszczony do użytku w szkole uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodach, ustalony dla branżowej szkoły I stopnia lub program zapewniający spełnienie wymagań egzaminacyjnych określonych w standardach będących podstawą przeprowadzania egzaminu kwalifikacyjnego na tytuł czeladnika w zawodach nieujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
15. Młodociany, kończąc naukę zawodu może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju;
 - 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w Branżowej Szkole I Stopnia nr 1 jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad teorii i praktyk, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) przygotowanie do wykonywania pracy i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Branżowej Szkole I Stopnia nr 1 należą:
 - 1) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;

- 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
 - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 - 8) umiejętność pracy zespołowej.
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela

§ 7.

1. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami
- 2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania
- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 4) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 5) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów;
- 7) realizacja programów nauczania, które zawierają treści podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 8) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 9) organizowanie obowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej;
- 10) organizowanie zajęć w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

- 11) organizowanie specjalistycznych zawodowych kursów, staży i szkoleń w ramach projektów finansowanych ze środków UE;
- 12) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 13) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 14) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 15) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie z organizacjami i instytucjami wspierającymi działalność szkoły m.in.: policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 25) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do niepowołanych zasobów sieciowych w Internecie;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjno-administracyjnym;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 29) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;

- 30) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 8.

Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 9.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje jego oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych potrzeb.

§ 10.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, monitoruje realizację zaplanowanych zadań oraz wyciąga wnioski w celu podnoszenia jakości pracy szkoły.

§ 11.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

DZIAŁ III

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1. Programy nauczania

§ 12.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązany jest uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 2) powinna być zachowana zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) program powinien uwzględniać w całości podstawę programową kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
6. Program nauczania ogólnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7. Program nauczania do zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole jeżeli uwzględnia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach:
- 1) ogólne cele i zadania kształcenia zawodowego;
 - 2) cele kształcenia w zawodzie;
 - 3) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów, w zakresie: bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej (PDG), języka obcego ukierunkowanego zawodowo (JOZ), kompetencji personalnych i społecznych (KPS), zgodnie z oznaczeniami właściwymi dla danej kwalifikacji;
 - 4) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów;
 - 5) efekty kształcenia właściwe dla każdej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie;
 - 6) warunki realizacji kształcenia w danym zawodzie;
 - 7) minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego, przy czym w szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
 - 8) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej po konsultacji w zespołach przedmiotowych do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 1/2017/BS. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
10. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
11. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
12. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści te:
- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
13. W zależności od potrzeb w szkole opracowuje się także inne programy:
- 1) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności,

- 2) programy zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 3) programy zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - 4) programy zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 5) programy do zajęć specjalistycznych i inne.
14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika i innych materiałów.

Rozdział 2.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 13.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danego przedmiotu;
3. Zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego przedmiotu;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
4. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zs1.elk.pl oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

Rozdział 3.

Organizacja procesu wychowawczego

§ 14.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 14 ust. 2, Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawia je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na kwalifikacyjny kurs zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, na pisemny uzasadniony wniosek nauczyciela, większości rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania wychowanków;
 - 4) w innych szczególnych przypadkach.

Rozdział 4.

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

§ 15.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z pedagogiem, pielęgniarką, wolontariuszami oraz przedstawicielami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 16.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację zajęć integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 12 Dziale IV statutu szkoły;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.

- 3) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV, rozdziale 10 statutu szkoły.

Rozdział 5. **Wewnątrzszkolny system doradztwa**

§ 17.

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest m.in.:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
 - 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
 - 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.
3. Szkolne doradztwo może być realizowane w formie:
 - 1) zajęć z wychowawcą;
 - 2) zajęć z przedsiębiorczości;
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
 - 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
 - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
 - 6) innych programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole.
4. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa.
5. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) szkolny doradca zawodowy;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) powiatowy doradca zawodowy – za zgodą swego pracodawcy;
 - 4) psycholog/doradca zawodowy – pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej – za zgodą swego pracodawcy.
6. Zadania zespołu ds. doradztwa:
 - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
 - 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 6) monitorowanie losów absolwentów.

Rozdział 6.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 18.

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie i modyfikowanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły, uczniów i słuchaczy;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 19.

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Dziale VIII, rozdziale 3 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogram i regulaminem pełnienia dyżurów śródlekcyjnych. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7⁵⁰ i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły dwa razy w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) zapewnienie ławek i krzeseł zgodnie z zasadami ergonomii,
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem placówki;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 20.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, m.in. we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7⁵⁰ do zakończenia zajęć podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną/pedagoga, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę zawiadomienie o wypadku ucznia;
- 6) pedagog lub pracownik w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
- 7) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w regulaminie dyżurów.

§ 24.

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 25.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 26.

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

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
 - 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu są następujące:
- 1) uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy, do sprawowania opieki nad uczniami. Osoby te są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala się w zależności od specyfiki stanowisk pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
 - 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

Rozdział 7. Monitoring wizyjny

§ 27.

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

o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

DZIAŁ IV

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 28.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 11) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności ucznia;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z choroby przewlekłej;

- 6) z niepowodzeń szkolnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog,
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 29.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
czas trwania jednostki zajęć	45 minut

liczba uczestników	maksimum 8 osób
--------------------	------------------------

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP.
przewodzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut,
liczba uczestników	maksimum 5 osób

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia PPP
przewodzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut,

liczba uczestników	maksimum 10 osób
--------------------	------------------

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) zajęcia specjalistyczne – logopedyczne dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych prowadzone przez pracowników poradni pp,
- 5) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 30.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promowanie ucznia zdolnego.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym realizowane mogą być na przedmiotach humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych, zawodowych w ramach:

- 1) zajęć lekcyjnych;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) innych form (np. wycieczek, projektów edukacyjnych, itp.).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel danego przedmiotu składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 31.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale IV rozdział 10 statutu szkoły;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi. Analizują postępy ucznia związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
 3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.
 5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
 6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
 7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
 9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
 10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie informuje się pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w Dzienniku organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia swojemu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Wychowawca klasy jest **koordynatorem** wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli określonych przedmiotów.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 29 ust. 2 pkt1.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
21. Zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje oraz ich zakończeniu decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
24. W szkole zatrudniony jest pedagog i w miarę potrzeb także specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Ełku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 5.

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

§ 32.

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie Dziennika organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej (tzw. Suplementu do Dziennika Wychowawcy);
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, która może polegać m.in. na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;

- b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i formy prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań wobec ucznia oraz wymiany doświadczeń i informowanie o postępach ucznia;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 6.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§ 33.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów prac ucznia.

- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym w klasie pierwszej oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, integracyjnych, wycieczek, biwaków, itp.
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7.

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

§ 34.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
 - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
 - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
 - 17) przewodniczenie Zespołowi wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych (IPET);
 - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: www.zs1.elk.pl w zakładce „RADA RODZICÓW”.

Rozdział 8.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 35.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub pedagoga do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 10.

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

§ 36.

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 37.

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

§ 38.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki, uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu:

- 1) opinii zespołu koordynowanego przez wychowawcę, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz
 - 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 pkt 1 sporządza się na piśmie.
 4. Decyzję, o której mowa w ust. 2 podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

§ 39.

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

§ 40.

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

§ 41.

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są m.in.:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne – dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne – dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne – dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem dalszego kształcenia i planowaniem kariery zawodowej.

§ 42.

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

§ 43.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

§ 44.

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

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

Rozdział 11.

Nauczanie indywidualne

§ 45.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia ucznia oraz

stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 12.

Pomoc materialna uczniom

§ 46.

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

7. Szkoła może wnioskować do organu prowadzącego o stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
8. Szczegółowe kryteria przyznawania stypendium Jana Pawła II określa regulamin przyznawania stypendium.
9. Stypendium Jana Pawła II za wysokie wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Powiat Ełcki
10. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.

DZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 47.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły – dyrektor Zespołu Szkół nr1 im. J. Śniadeckiego w Ełku;
- 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr1 im. J. Śniadeckiego w Ełku
- 3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr1 im. J. Śniadeckiego w Ełku
- 4) Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr1 im. J. Śniadeckiego w Ełku

§ 48.

Każdy z wymienionych organów w § 48 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 49.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 50.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół Nr 1 w Ełku tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor;
- 2) Kierownik szkolenia praktycznego;
- 3) Główny księgowy;
- 4) Kierownik gospodarczy.

3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

Rozdział 2.

Dyrektor szkoły

§ 51.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe, ustaw o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 52.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 11) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, szkolnym klubem wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;

- 14) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale IV, rozdziale 11 statutu szkoły;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w Statucie Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku;
- 18) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 22) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 23) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 24) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 25) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z KN i Kp;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) powołuje zespół do spraw stypendiów;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 53.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 54.

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni w branżowej szkole I stopnia, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
4. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 1 i 2 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów)

o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

§ 55.

1. Rada pedagogiczna Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Ełku jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub w dzienniku elektronicznym. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
 - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;

- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

9. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radami rodziców i samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
10. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
11. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej/techniką komputerową.
14. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
17. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego.
18. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
19. Projekt protokołu udostępnia się członkom rady poprzez wyłożenie w sekretariacie szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.
20. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
21. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu. na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

22. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
23. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.
24. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku odbytych w roku szkolnym Księga zawiera stron”.
25. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 30 września następnego roku szkolnego.
26. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
27. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi regulamin rady pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku.
28. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4. Rada Rodziców

§ 56.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku;
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców;
7. 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.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
 - b) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
10. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

Rozdział 5.

Samorząd Uczniowski

§ 57.

1. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 1 w Ełku działa samorząd uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Do podstawowych kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy m.in.
 - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 2) opiniowanie organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
 - 2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
 - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6.

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły

§ 58.

- 1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
- 3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości.
6. Rodzice i uczniowie mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 60 niniejszego statutu.

§ 59.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym.
 - 5) znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz przepisów przeprowadzania egzaminów zawodowych. Przepisy te są omówione przez wychowawców na pierwszym zebraniu rodziców;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności. Informacji te mogą uzyskać w czasie zebrań rodziców, podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem lub poprzez dziennik elektroniczny;
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszej ścieżki zawodowej od wychowawcy, pedagoga szkolnego i na ich wniosek z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 8) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.

Rozdział 7.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 60.

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
3. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy w zawodzie.
4. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
5. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.
6. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, a Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
7. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie .
8. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
9. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna

DZIAŁ IV

Organizacja nauczania

Rozdział 1.

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 61.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, które są realizowane zgodnie z przepisami, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.);
 - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne; które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych na zajęciach z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęciach WF-u;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
 - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, staże zawodowe;
 - 8) w formie praktycznej nauki zawodu uczniów, która odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy oraz w centrum kształcenia praktycznego. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 62.

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego;
- 2) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
2. Na zajęciach z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej .
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących do 24 uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
5. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
6. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
7. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§ 63.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 64.

1. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
2. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.

Rozdział 2.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 65.

1. . Do realizacji zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, szkoła posiada bazę opisaną w statucie Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Elku.
2. Pracownie specjalistyczne na potrzeby kształcenia w kwalifikacjach murarz – tynkarz – 711204, monter sieci i instalacji sanitarnych – 712618, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie – 712905 oraz wędliniarz 751107 są wyposażone w sprzęt dydaktyczny umożliwiający wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej kształcenia w ww. zawodach.

3. Wymiar godzin teoretycznego i praktycznego kształcenia zawodowego oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o ramowe plany nauczania, klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.
4. Kształcenie praktyczne może odbywać się w pracowniach szkolnych i warsztatach centrum kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Rozdział 3. **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

§ 66.

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów i młodocianych pracowników, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych, odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców i warsztatach Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Ełku.
6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
8. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

§ 67.

Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu u pracodawcy ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 7) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 8) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

§ 68.

Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy nauczyciela zawodu, instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§ 69.

Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

- 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych i pedagogiem szkolnym;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu z określonym wyprzedzeniem czasowym;
- 4) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
- 5) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II półrocze;

- 6) ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego;
- 7) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych;
- 8) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 9) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 10) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć kierownikowi szkolenia praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 11) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 12) uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
 - a) nauczycielom zawodu/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - b) właścicielom firm,
 - c) kierownikowi szkolenia praktycznego,
 - d) wychowawcom,
 - e) pedagogowi szkolnemu,
- 13) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

Rozdział 4. **Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

§ 70.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
9. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.8, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w tych zajęciach. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 5.

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 71.

1. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Rozdział VI – wewnętrzne zasady oceniania (§129 ust.12).
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 3) uczeń uzyskuje prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie

orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 6.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§ 72.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację - dziennik organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
3. Dziennik, o którym mowa w ust.2 zakłada się dla każdego oddziału, w którym organizowana jest pomoc pp. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku tym wpisu dokonują nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej w oddziale.
4. Dziennik organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej przetrzymywany jest w pokoju nauczycielskim,
5. Dziennik organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
6. W szkole prowadzi się dziennik nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych.
7. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach , utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w e-Dzienniku.
8. W szkole prowadzony jest Dziennik Elektroniczny (e- dziennik).

DZIAŁ V

Organizacja wychowania i opieki

Rozdział 1.

Szkolny system wychowania

§ 73.

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczy szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,

- c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny.

Rozdział 2.

Współpraca z rodzicami

§ 74.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych przez:
 - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, dziennik elektroniczny, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) pozyskiwanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie ich do pracy w Radzie Rodziców, która bierze udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
 - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - 6) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej trzy razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
5. W szkole ustala się następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
 - 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
 - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 4) zainteresowani rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie dyżurów pedagogicznych ustalonych w harmonogramie, opublikowanym na stronie internetowej szkoły lub podczas konsultacji indywidualnych.
6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
 - 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora zespołu szkół sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
 - 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

Rozdział 3.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 75.

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

- 5) pomocy poradni w organizowaniu zajęć specjalistycznych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 4.

Wolontariat w szkole

§ 76.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który jest pełnoletni, zaś w przypadku ucznia niepełnoletniego, na działalność w klubie, wymagana jest pisemna zgoda rodzica/ prawnego opiekuna.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy oraz chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców /prawnych opiekunów;

- 4) po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w kodeksie etycznym oraz regulaminie klubu;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Struktura organizacyjna klubu wolontariusza.

- 1) Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków – zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
- 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
- 7) Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

9. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie www.zs1.elk.pl

10. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniku aktywności;
- 2) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- 3) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 4) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 5) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 6) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 7) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 8) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
- 9) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

11. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
- 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły, przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 8 Działu XI statutu szkoły;
- 3) Formy nagradzania:
 - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie dla rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki

brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych;

12. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

13. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

DZIAŁ VI

Organizacja zajęć w szkole

Rozdział 1. Organizacja zajęć

§ 77.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.6, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
11. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
12. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
14. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
15. Uczniowie w danym roku szkolnym w szkole branżowej uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego zawodu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
16. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania oraz za zgodą organu prowadzącego, na przedmiotach zawodowych.

§ 78.

Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia ogólnokształcące i zawodowe w podziale na grupy. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

Rozdział 3. Działalność innowacyjna w szkole

§ 79.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

§ 80.

Organizacja zajęć wyjazdowych/wycieczek opisana jest w regulaminie wycieczek.

Rozdział 4. Praktyki studenckie

§ 81.

1. Szkoła Branżowa I stopnia Nr1 w Ełku może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

Rozdział 5. Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

§ 82.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły.
3. Biblioteka szkolna obejmuje dwa pomieszczenia:
 - 1) magazyn zbiorów,
 - 2) wypożyczalnię i czytelnię wraz z Centrum Informacji Multimedialnej
4. Biblioteka szkolna gromadzi następujące zbiory:
 - 1) podręczniki szkolne,
 - 2) programy nauczania dla nauczycieli,
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające,
 - 4) wydawnictwa naukowe i popularnonaukowe,
 - 5) literaturę pedagogiczną, psychologiczną, dydaktyczną,
 - 6) literaturę piękną,

- 7) prasę dla uczniów i nauczycieli,
 - 8) informacje o regionie,
 - 9) materiały o tematyce prozdrowotnej.
 - 10) materiały multimedialne
5. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz zgodnie z arkuszem organizacyjnym Szkoły. Ich szczegółowe zadania określa Dyrektor Szkoły w przydziale czynności.
6. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) rodzice i inne osoby za zgodą dyrektora
7. Zbiory biblioteczne wypożyczane są czytelnikom do domu (za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza) oraz udostępniane na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism).
8. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.
9. Biblioteka pracuje w oparciu o wewnętrzny regulamin

§ 83.

1. Zadaniem biblioteki szkolnej jest w szczególności:
- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - a) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - b) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak: lektury podstawowe i uzupełniające, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki szkolne, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania,
 - c) uzgadnianie pozycji książkowych przekazywanych nauczycielom na stany poszczególnych pracowni,
 - d) ewidencja i selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli i po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
 - e) planowanie pracy biblioteki szkolnej (opracowanie Roczego Planu Pracy Biblioteki Szkolnej),
 - f) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - g) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela bibliotekarza,
 - h) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w klasach pierwszych,
 - i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (księgi inwentarzowe),
 - j) doskonalenie warsztatu pracy,
 - k) analiza stanu czytelnictwa,

- l) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorowych i indywidualnych,
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej zbiorów biblioteki,
 - b) prowadzenie zajęć czytelniczych,
 - c) przeprowadzanie lekcji z zakresu edukacji medialnej i czytelniczej,
 - d) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
 - e) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, płytoteka) wykorzystywanych na lekcjach bibliotecznych i zastępstwach,
 - f) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych, za pomocą różnych nośników informatycznych,
 - g) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - h) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczyciela,
 - i) komputeryzację biblioteki i pracę w Programie MOL Optivum,
- 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
 - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
 - c) organizowanie konkursów czytelniczych, patriotycznych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
 - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta,
 - e) przygotowywanie apeli, akademii.
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów czytania i uczenia się poprzez:
 - a) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - b) poznawanie uczniów i ich potrzeb czytelniczych oraz zainteresowań,
 - c) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej i nabywania sprawności w czytaniu,
 - d) wzbogacanie wiedzy, przezwyciężanie trudności w nauce, pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - e) popularyzację nowości wydawniczych i promocję księgozbioru pozalekturowego,
 - f) rozpoznawanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu,
 - g) rozbudzanie wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,
 - h) udzielanie porad w doborze pozycji książkowych w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów, doradztwo w sprawach czytelnictwa,
 - i) udzielanie informacji bibliotecznych,

§ 84.

Biblioteka szkolna współpracuje z:

1. Uczniami w zakresie:

- 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 2) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- 3) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

2. Nauczycielami w zakresie:

- 1) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 2) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- 3) rozwoju kultury czytelniczej uczniów,
- 4) kształtowania nawyku korzystania z biblioteki szkolnej,
- 5) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.

3. Rodzicami w zakresie:

- 1) udostępniania zbiorów,
- 2) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- 3) wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie im literatury pedagogicznej,
- 4) organizowania imprez czytelniczych.

4. Biblioteka współpracuje również z:

- 1) szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
- 2) bibliotekami pozaszkolnymi, np. pedagogicznymi oraz z bibliotekami innych szkół.

DZIAŁ VII

Zespoły nauczycielskie

Rozdział 1.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 85.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się m.in. celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący, na którym opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. W zależności od potrzeb odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan

działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 2.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

§ 86.

Rodzaje zespołów nauczycieli i ich zadania opisuje statut Zespołu Szkół nr 1 im. J. Śniadeckiego w Elku.

§ 87.

1. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 88.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

DZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1. Zadania nauczycieli

§ 89.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków **nauczycieli** należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
 - 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez MODN, W-MODN, OKE w Łomży lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami biorącymi udział w zajęciach pozalekcyjnych lub innej formie organizacyjnej;
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych

- dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
 - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w ostatnim roku nauki w szkole.

3. Do zadań nauczycieli **bibliotekarzy** należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu zakupu książek do biblioteki,
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
 - d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki wypożyczeń uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

Rozdział 2.

Zadania wychowawców klas

§ 90.

1. Zadaniem **wychowawcy** klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (uczniom kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) realizację planu pracy zajęć z wychowawcą;
 - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania,

- wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, rozwijanie poczucia dbałości o estetykę i czystość klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich udziałem w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, itp.;
 - 15) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 17) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen, dziennik organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek na konto Rady Rodziców;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z przepisami prawa oświatowego, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 91.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły, szczególnie w toaletach szkolnych, i posesji szkolnej;
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym, przed dopuszczeniem do zajęć praktycznych przy maszynach i innych urządzeniach technicznych. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcją postępowania na wypadek powstania pożaru i procedurą postępowania w razie ataku terrorystycznego w Zespole |Szkół nr 1 w Ełku.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującym w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 4.

Pracownicy szkoły

§ 92.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

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

§ 93.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

Rozdział 5.

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 94.

Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

§ 95.

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
2. Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 96.

Zakres obowiązków wicedyrektora - do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) kierowanie komisją stypendialną;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;

- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych objętych nadzorem pedagogicznym;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 20) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych kształcenia ogólnego;
- 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 23) nadzór nad biblioteką szkolną;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 28) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 30) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 31) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 32) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.

- 36) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 97.

Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli zawodu;
- 2) bezpośredni nadzór i kontrola nad zajęciami praktycznej nauki zawodu w CKP;
- 3) kierowanie właściwą organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 4) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu i przekazywanie jej do dyrektora;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania przedmiotów zawodowych;
- 7) nadzór nad pracami komisji przedmiotów zawodowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 12) opracowywanie planu zajęć u pracodawców i na warsztatach na każdy rok szkolny oraz wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania w zakresie kształcenia zawodowego;
- 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 21) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;

- 24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 25) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 26) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 27) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 28) współpraca z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 29) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 30) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

§ 98.

1. W Zespole Szkół nr 1 w Ełku obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem

§ 99.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

DZIAŁ IX

Obowiązek nauki

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 100.

Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.

§ 101.

Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 102.

Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§ 103.

Dyrektor szkoły informuje wójta gminy (burmistrza, prezydenta) o przyjęciu ucznia do szkoły oraz o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki, zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe.

Rozdział 2. Zasady rekrutacji

§ 104.

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji zwany dalej „regulaminem”
3. Do zadań komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
 - 2) kwalifikowanie kandydatów,
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i

nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
6. Listy, o których mowa w ust. 4 i 5, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 6 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 105.

1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
4. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 4.

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

§ 106.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie:
 - 1) wniosku obowiązującego w szkole na potrzeby rekrutacji

- 2) zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w określonym zawodzie, wydane zgodnie z właściwymi przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.
 - 3) oryginału świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego i od 1 września 2019 roku sprawdzianu ósmoklasisty.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Elku mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum na podstawie odrębnych przepisów wydawanych przez Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty, a od roku szkolnego 2019/2020 absolwenci szkoły podstawowej, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej

§ 107.

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole , albo
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

DZIAŁ X

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1.

Członek społeczności szkolnej

§ 108.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa, bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
 - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - 6) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
 - 7) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają materialnie za dobra zgromadzone w Szkole i świadomie wyrządzone szkody.
7. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2. **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 109.

1. Każdy uczeń w szkole ma **prawo** do:

- 2) wiedzy o prawach ucznia Zespołu Szkół nr 1 w Elku;
- 3) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 5) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 6) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 7) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w nauce religii lub etyki;
- 11) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 12) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 13) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 14) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 15) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 17) poszanowania własnej godności;
- 18) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 19) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 20) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
- 21) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 22) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 23) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 24) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 25) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
5. Uczeń w szkole ma **obowiązek**:
 - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
 - 2) dbania o honor, tradycje i dobre imię szkoły;
 - 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
 - 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 5) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją na prośbę nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
 - 6) poszanowania godności osobistej własnej i innych,
 - 7) respektowania nietykalności innych osób oraz poszanowania mienia szkoły,
 - 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny, a zwłaszcza zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania narkotyków i innych środków odurzających,
 - 9) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, sumiennego przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - 10) troski o własny rozwój osobowy,
 - 11) noszenia podręczników i przyborów szkolnych, prowadzenia zeszytów oraz nieprzeszkadzania w nauce innym,
 - 12) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i innych formach działalności szkoły,
 - 13) zabiegania o najwyższą jakość swojej pracy oraz relacji z innymi,
 - 14) dbania o estetyczny, schludny wygląd, stosowny do sytuacji i okoliczności,
 - 15) noszenia odświętnego stroju w czasie uroczystości szkolnych, (garnitur lub spodnie w ciemnym kolorze i biała koszula dla chłopców oraz sukienka lub spódnica/spodnie w ciemnym kolorze i biała bluzka dla dziewcząt),
 - 16) noszenia odzieży roboczej na zajęciach praktycznej nauki zawodu,
 - 17) noszenia jednolitego stroju gimnastycznego ustalonego w grupie ćwiczeniowej,
 - 18) noszenia lekkiego, sportowego obuwia zmiennego, na białej podeszwie,
 - 19) udziału w zadeklarowanych formach działalności,
 - 20) ponoszenia i przyjmowania odpowiedzialności za naruszanie norm współżycia społecznego i przepisów wynikających z regulaminów szkolnych,
 - 21) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych oraz warunków korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
 - 22) godnego reprezentowania społeczności szkolnej,

- 23) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie ustalonej w procedurach postępowania w sprawie spełniania obowiązku nauki oraz zasadach usprawiedliwiania nieobecności.

§ 110.

1. Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia z obecności na tych zajęciach po spełnieniu warunków:
- 1) lekcje wychowania fizycznego i informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 111.

W ostatnim tygodniu nauki w klasie III lub w sytuacji odbierania dokumentów szkolnych uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

§ 112.

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 4.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 113.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, aparatów fotograficznych itp.
4. Korzystanie z telefonów i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, do celów innych niż komunikowanie się, jest możliwe za zgodą Dyrektora szkoły i pod opieką nauczyciela.
5. Poprzez „używanie” telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych należy rozumieć wszelkie czynności możliwe do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
10. Podczas lekcji uczeń zostawia telefon komórkowy w oznakowanym miejscu w specjalnym pudełku, które znajduje się na biurku nauczyciela.
11. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
 - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do o zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
 - 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły;
 - 4) Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
12. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
 - 1) wyłączyć go przy właścicielu i oddać kartę SIM;
 - 2) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
 - 3) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
13. Uczeń na podstawie pokwitowania może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

14. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym i naganą dyrektora szkoły.
15. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
16. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 5. **Nagrody**

§ 114.

1. Uczeń szkoły może otrzymać następujące **nagrody** i wyróżnienia za:
 - 1) wyróżnianie się w nauce,
 - 2) pracę dla dobra całej społeczności szkolnej i środowiska,
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia
2. W Szkole stosuje się następujące rodzaje nagród i warunki ich przyznawania:
 - 1) świadectwo z wyróżnieniem z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - 2) stypendium Powiatu Ełckiego „Jana Pawła II” dla najlepszych uczniów spełniających określone warunki,
 - 3) nagrody rzeczowe za szczególne osiągnięcia w sporcie, olimpiadach przedmiotowych oraz wyniki w nauce, jeśli uczeń uzyska średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 4) nagrody książkowe za średnią ocen 4,5 i co najmniej dobre zachowanie;
 - 5) listy pochwalne dla rodziców i ewentualnie do zakładów pracy za co najmniej dobre zachowanie i średnią ocen 4,0;
 - 6) dyplomy uznania dla uczniów za wzorową frekwencję, postawę społeczną itp.;
 - 7) inne wyróżnienia np.:
 - a) pochwała udzielona uczniowi przez Dyrektora na forum szkoły;
 - b) pochwała udzielona uczniowi przez wychowawcę w obecności klasy;
 - c) uczniowie nagradzani są na koniec I semestru poprzez zamieszczenie imion i nazwisk uczniów ze średnią ocen powyżej 4,5 w gablotce szkolnej.
3. Z wnioskiem o nagrodzenie ucznia występuje wychowawca oddziału na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej lub inni nauczyciele.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.
5. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

§ 115.

1. Odwołanie od nagrody wnosi się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia jej przyznania.
2. Odwołania od nagrody mogą wnosić: uczeń, rodzice ucznia/prawni opiekunowie, wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, pedagog szkolny i inni nauczyciele.
3. Dyrektor rozpatruje wniosek zgodnie z regulaminem przyznawania nagród i podejmuje stosowne stanowisko.
4. O podjętej decyzji informuje stronę składającą odwołanie w terminie 2 dni.
5. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 6.

Kary

§ 116.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązujących norm współżycia społecznego, przepisów wynikających z regulaminów szkolnych uczeń ponosi następujące konsekwencje swojego zachowania:
 - 1) pisemna uwaga w dzienniku elektronicznym;
 - 2) ustne, a jeśli to nie przyniesie pozytywnych zmian pisemne upomnienie ucznia wpisane przez wychowawcę do dziennika elektronicznego;
 - 3) nagana wychowawcy klasy;
 - 4) pisemna nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora;
 - 5) obniżenie oceny zachowania do nagannej;
 - 6) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie niepełnoletniego ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innych osób,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizję z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu,
 - 7) czasowe zawieszenie w czynnościach ucznia przez Dyrektora Szkoły, jeśli zachowanie ucznia zagraża zdrowiu lub życiu członków społeczności szkolnej;
 - 8) skreślenie z listy uczniów.
2. Tryb ustalania kary:
 - 1) uczeń, który ma być ukarany naganą, powinien być o tym uprzedzony co najmniej siedem dni wcześniej, aby mógł złożyć stosowne wyjaśnienie, w przypadku szczególnego naruszenia regulaminów szkolnych informuje się również rodziców;
 - 2) postępowanie informacyjne i wyjaśniające przeprowadza wychowawca klasy;
 - 3) zaproszenie rodziców ucznia do szkoły i poinformowanie ich o niewłaściwym zachowaniu dziecka
 - 4) kary nagany udziela Dyrektor Szkoły na pisemny i umotywowany wniosek wychowawcy

- klasy po weryfikacji wniosku;
- 5) okres zawieszenia w czynnościach ucznia uzależniony jest od czasu trwania wyjaśnienia prowadzonego przez Szkołę, nie dłużej jednak niż jeden miesiąc;
 - 6) uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek wychowawcy klasy; Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej wydaje decyzję o skreśleniu ucznia wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o trybie odwołania;
 - 7) przy ustalaniu kary należy przestrzegać zasady stopniowania kar oraz wykorzystania dostępnych środków i metod wychowawczych.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) rady pedagogicznej;
 - 3) innych osób.
4. Tryb odwoławczy:
- 1) w przypadku wystąpienia spornych kwestii pomiędzy wychowawcą a uczniem lub jego rodzicami dotyczących kary, zainteresowani mogą wnieść odwołanie od udzielanej kary do Dyrektora Szkoły w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o karze;
 - 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje sprzeciw po zasięgnięciu opinii samorządu klasowego lub Samorządu Szkolnego w ciągu siedmiu dni. Kara może być pozostawiona, anulowana lub zawieszona w zależności od ustalonych okoliczności;
 - 3) od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do wystąpienia pisemnego w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o tejże karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - 4) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
 - 5) każda kara może zostać zawieszona przez Dyrektora Szkoły na podstawie poręczenia udzielonego uczniowi przez:
 - a) wychowawcę klasy,
 - b) pedagoga szkolnego,
 - c) nauczyciela
 - d) rodziców ucznia.

Poręczenie traci ważność po złamaniu warunków tego poręczenia.

Rozdział 7.

Szczegółowe zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów

§ 117.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.
2. Wykroczeniem stanowiącym podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów jest:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących; m.in. brak poprawy w zachowaniu, mimo udzielenia przez Dyrektora szkoły dwóch nagan w jednym roku szkolnym,
 - 11) zniesławienie pracowników szkoły, np. na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) rażąco niska frekwencja z przyczyn nieusprawiedliwionych
 - 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

Rozdział 8.

Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów

§ 118.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia może być wychowawca klasy lub pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. W przypadku wszczęcia procedury skreślenia ucznia niepełnoletniego Dyrektor występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XI

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1.

Informacje ogólne

§ 119.

1. Uczniowie Szkoły oceniani są zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego zawodu oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających te postawy;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.
5. Przy formułowaniu oceny należy przestrzegać zasad:
 - 1) jawności – która polega na podawaniu uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom ocen do wiadomości,
 - 2) obiektywności – polegającej na jasnym określeniu wymagań na poszczególne stopnie,
 - 3) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 4) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 5) różnorodności – wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 6) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 7) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 120.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w zakresie poszczególnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych);
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
2. System ten powinien zapewniać:
- 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
 - 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
 - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
 - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
 - 6) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia;
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania wg skali i w formach przyjętych przez Szkołę;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji i postępach i trudnościach ucznia w nauce;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
4. Przedmiotem oceny są:
- 1) wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego zawodu i programów nauczania realizowanych w szkole uwzględniających te podstawy,
 - 2) umiejętność stosowania wiedzy,
 - 3) umiejętności praktycznego wykonywania czynności zawodowych,
 - 4) umiejętności rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych,
 - 5) postawy uczniów,

komunikowanie się uczniów, umiejętność współpracy i współdziałania w zespole

Rozdział 2.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

§ 121.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom program nauczania w danej klasie uwzględniający zawód i specyfikę zespołu.
2. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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;
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3. przekazywane i udostępniane są w formie:
 - 1) ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) opublikowania informacji na stronie www.zs1.elk.pl szkoły w zakładce wychowawcy – dostęp do informacji nieograniczony;
 - 3) wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach dyżurów pedagogicznych przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
 - 4) wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 5) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

Rozdział 3.

Jawność ocen

§ 122.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli;
 - 2) na zebraniach ogólnych;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
5. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez szkołę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/ sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

Rozdział 4.

Uzasadnianie ocen i udostępnianie prac pisemnych

§ 123.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace pisemne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego pracą pisemną. Szczegółowe zapisy dotyczące sposobu uzasadnienia oceny zawierają PZO.
4. Prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela każdego przedmiotu do końca roku szkolnego.
5. Na prośbę rodziców prace są udostępnione do wglądu rodzicom podczas indywidualnych spotkań, podczas wywiadówek lub dyżurów pedagogicznych.
6. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie dyżuru pedagogicznego lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

Rozdział 5.

Rodzaje ocen szkolnych

§ 124.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego;
 - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 125. .

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg skali i w formach przyjętych w Szkole:

Bieżąca i klasyfikacyjna skala ocen		
Cyfrowo	Słownie	Skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen wpisywane są w pełnym brzmieniu.
3. Oceny cząstkowe wyraża się cyframi arabskimi. Dopuszcza się stosowanie znaków "+" (plusa) i "-" (minusa) - szczegółowe zasady ich stosowania w ocenianiu aktywności i różnych form pracy ucznia na lekcji zawierają Zasady Przedmiotowego Oceniania z poszczególnych przedmiotów. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się również stosowanie znaku „nb” – oznaczającego nieobecność ucznia.
4. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:

Skala ocen z zachowania	
Słownie	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb

dobrze	db
poprawne	popr.
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

5. W dokumentacji przebiegu nauczania oceny roczne należy wpisywać pełnymi nazwami.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 126.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem

Rozdział 6.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych

§ 127.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria (poziomy) wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:
 - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który opanował w całości wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania na danym etapie kształcenia (w klasie), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy), proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym;
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania na danym etapie kształcenia (w klasie), sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach; osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu szkolnym, kwalifikuje się do finałów na szczeblu powiatowym;
 - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, bierze udział w konkursach

i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych na szczeblu międzyszkolnym;

- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej w zakresie opisanym w przedmiotowych zasadach oceniania; opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, stwierdzone braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności w zakresie podstawowym z danego przedmiotu nauczania wynikających z podstawy programowej, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać (rozwiązać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
- 7) Szczegółowe zasady i wymagania na powyższe oceny opisane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania nauczyciela danego przedmiotu.

§ 128.

1. Prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki, i inne sprawdziany mogą być punktowane i są oceniane za samodzielność, jakość i ilość poprawnych odpowiedzi. Zasady przeliczania punktów na ocenę są następujące:
 - 99% - 100% i/lub zadanie dodatkowe - celujący
 - 86% - 98% - bardzo dobry,
 - 70% - 85% - dobry,
 - 50% - 69% - dostateczny,
 - 30% - 49% - dopuszczający,
 - poniżej 30 – niedostateczny.
2. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania (na podstawie opinii/orzeczenia) nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
 - 90% - 100% - celujący
 - 71% - 89% - bardzo dobry
 - 55% - 70% - dobry
 - 40% - 54% - dostateczny
 - 20% - 39% - dopuszczający
 - poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
3. W nauczaniu uczniów niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
4. Sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego programu

- nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w PZO, uwzględniając i przestrzegając powyższych ustaleń oraz podają je uczniom najpóźniej do 15 września Rodziców (prawnych opiekunów) powiadamia na pierwszym zebraniu wychowawca klasy.
5. Dyrektor Szkoły zatwierdza plany dydaktyczne (wynikowe) do realizacji w bieżącym roku szkolnym oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
 6. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
 7. Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać przez ucznia obowiązkowo napisane. Uczeń, który był nieobecny na pracy pisemnej otrzymuje "0". W ciągu dwóch tygodni uczeń ma obowiązek przystąpić do pracy pisemnej. Jeżeli uczeń nie przystąpi do pracy pisemnej nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę ndst. W sytuacjach szczególnych termin zaliczenia pracy pisemnej może być ustalony indywidualnie z nauczycielem.
 8. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
 9. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
 10. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:
 - np – uczeń nieprzygotowany,
 - bz – brak zadania,
 - 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej
 11. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania;
 12. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
 13. W uzasadnionych okolicznościach dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do zajęć (np) i/lub „brak zadania” (bz) wykonanego przez ucznia, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
 14. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
 15. Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech ocen uzyskanych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

§ 129.

1. Sposoby gromadzenia informacji o uczniach obejmują formy, częstotliwość oraz narzędzia i zasady. Umożliwiają one poznanie i wartościowanie osiągnięć ucznia w następujących zakresach: 1) czy i ile uczeń pamięta, rozumie, umie i potrafi; 2) czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności.

2. Formami gromadzenia informacji (indywidualnej i zbiorowej) są:
- 1) odpowiedzi na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania i w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna);
 - 2) wypowiedź ustna ucznia (referat, recytacja, interpretacja tekstu, itp.);
 - 3) ustne bądź pisemne wykonywanie zadań lub ćwiczeń przez uczniów;
 - 4) projekty edukacyjne;
 - 5) sprawdziany osiągnięć edukacyjnych uczniów (wypracowania, sprawdziany, testy, kartkówki, prace klasowe);
 - 6) obserwacja uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 7) indywidualna lub zespołowa prezentacja przez uczniów projektów;
 - 8) testy i ćwiczenia sprawnościowe;
 - 9) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
 - 10) postawa wobec przedmiotu i aktywność na lekcji, zajęciach praktycznej nauki zawodu (np. posiadanie podręcznika, zeszytu, zbioru zadań, stroju gimnastycznego, stroju roboczego);
 - 11) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
3. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie i obiektywnie, tj. powinno być ono: równomiernie rozłożone na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania), zarówno bieżące, jak i śródroczne, roczne oraz etapowe; zróżnicowane w formach.
4. Każdy uczeń w ciągu semestru nauki powinien być oceniony w dwóch obszarach: wiedzy i umiejętności; może być również oceniony za aktywność.
5. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki, jednak w danym semestrze (okresie) ocenianie powinno być prowadzona nie rzadziej niż:
- 1) ustne wypowiedzi ucznia (obejmujące nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne) - 1raz;
 - 2) wypracowania, sprawdziany, testy, zadania klasowe – 1 raz;
 - 3) zadania domowe (krótkie i uwzględniające poziom umiejętności oraz zainteresowania ucznia) – 1 raz;
 - 4) analiza notatek w zeszytach przedmiotowych (systematyczność, ortografia, estetyka zeszytu) – 1 raz.
6. Wytwory pracy ucznia oraz ćwiczenia i testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia w swoją pracę, a także uzdolnienia, predyspozycje i wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
7. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami gromadzenia informacji oraz sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych, wprowadza się następujące ograniczenia:
- 1) wypracowania, sprawdziany i testy o charakterze pracy klasowej obejmujące dział programowy - nie częściej niż trzy razy w tygodniu z wszystkich przedmiotów;
 - 2) kartkówki, testy, sprawdziany obejmujące maksymalnie do trzech tematów – nie częściej niż raz dziennie.

8. Każda praca klasowa powinna być zapowiedziana, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a jej przewidywany termin zapisany w dzienniku lekcyjnym. Pracę klasową może poprzedzić lekcja powtórzeniowa lub określenie przez nauczyciela zakresu materiału i problemów do powtórzenia.
9. Sprawdzone i ocenione prace klasowe uczeń otrzymuje w terminie nieprzekraczającym 14 dni.
10. Jeżeli wynik pracy klasowej jest niedostateczny dla większości uczniów, praca klasowa powinna być powtórzona.
11. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.12 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 12 jest obowiązany być obecny na lekcji.
16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 7.

Przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach

§ 130.

1. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zależności od zachowania, postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.
2. Wychowawcy klas powiadamiają rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów swojej klasy, trudnościach w nauce, zachowaniu uczniów oraz ich uzdolnieniach i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

3. Szkoła organizuje ogólnoszkolne wywiadówki i comiesięczne spotkania informacyjne zgodnie z harmonogramem na bieżący rok szkolny, podczas których przekazywane są zarówno ogólne informacje dotyczące życia szkoły, klasy a także indywidualne uwagi o uczniach.
4. Proponowane oceny roczne wpisuje się do dziennika elektronicznego w terminie 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego. Nauczyciel informuje uczniów zgodnie z wyżej wymienionym terminem o zaproponowanej ocenie w obecności całej społeczności klasowej. Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych formie:
 - 1) zapisaniu ich w dzienniku elektronicznym;
 - 2) na zebraniu rodziców poprzez przedstawienie odpowiednich wydruków z dziennika elektronicznego. Rodzice potwierdzają powzięcie informacji własnoręcznym podpisem na liście obecności;
 - 3) w przypadku braku kontaktu z rodzicem lub jego nieobecności na zebraniu poprzez wysłanie listu poleconego na wskazany w dzienniku lekcyjnym adres zamieszkania rodziców.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 139 statutu szkoły.

Rozdział 8.

Ocenianie zachowania ucznia

§ 131.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o poziomie rozpoznania: spełniania przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kultury osobistej oraz o respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych, moralnych i prawnych zarówno w szkole, jak i w szeroko rozumianym środowisku społecznym.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca w oparciu o niżej wymienione kryteria, konsultując ją z nauczycielami uczącymi, uczniami danej klasy oraz danym uczniem.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich prawnych opiekunów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, skutkach ustalania uczniowi oceny nagannej rocznej oraz o trybie i warunkach podwyższenia oceny. (*¹)
4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni.
5. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności opinię o:
 - 1) wywiązywaniu się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły,
 - 2) postępowaniu zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

- 3) dbałości o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałości o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- 6) godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią,
- 7) okazywaniu szacunku innym osobom.

6. Zachowanie ucznia ocenia się w V kategoriach w następujący sposób:

I. Stosunek do nauki, uwzględnia się intelektualne możliwości ucznia: 6 pkt

- uczeń sumiennie przygotowuje się do zajęć,
- ma na lekcji podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, przybory szkolne, strój gimnastyczny,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- podejmuje działania zmierzające do poprawy wyników w nauce,
- bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych: rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia lub w wyrównawczych

II. Frekwencja: obowiązkowe systematyczne i punktualne uczęszczanie na wszystkie zajęcia edukacyjne: 6 pkt

- uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności – 6pkt

Liczba opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia		Liczba punktów
<i>Technikum</i>	<i>ZSZ</i>	
<10	<5	5
11-20	6-10	4
21-30	11-15	3
31-40	16-20	2
41-50	21-25	1
>50	>25	0

III. Kultura osobista: 6 pkt

- uczeń prezentuje kulturę słowa i dyskusji, dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów,
- uczeń wykazuje szacunek wobec innych uczniów i pracowników szkoły,
- uczeń w akceptowany społecznie sposób wyraża poglądy i emocje,
- dba o wygląd własny (estetyczny, schludny oraz galowy podczas egzaminów i uroczystości szkolnych).

IV. Postawa moralna i społeczna ucznia: 6 pkt

- uczeń jest uczciwy i prawdomówny;
- służy pomocą innym;
- szanuje własną i cudzą pracę;
- szanuje mienie własne, kolegów i szkoły;
- stosownie zachowuje się podczas wyjść, wycieczek i uroczystości szkolnych;
- stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- dba o czystość i estetykę otoczenia;

- aktywnie działa na rzecz klasy, szkoły, środowiska
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody sportowe, konkursy, olimpiady)

V. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób: 6 pkt

- uczeń przestrzega zasad higieny i bezpieczeństwa określonych w regulaminach, instrukcjach i procedurach szkolnych,
- przestrzega obowiązku noszenia właściwego obuwia w szkole,
- przestrzega zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i używania oraz rozpowszechniania środków odurzających,
- przestrzega zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji.

7. Ocenę zachowania wystawia się według następujących zasad:

- 1) uczeń, który otrzymał jedną nagane Dyrektora Szkoły i nie wykazuje chęci poprawy, nie może mieć wyższego zachowania niż nieodpowiednie;
- 2) uczeń, który uzyskał dwie nagany Dyrektora Szkoły w roku szkolnym i nie wykazuje chęci poprawy otrzymuje śródroczną lub roczną naganną ocenę zachowania;
- 3) uczeń, który choć w jednym z kryteriów otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższego zachowania niż poprawne;
- 4) uczeń, który w toku nauki w szkole dopuszcza się udokumentowanego czynu karalnego, otrzymuje śródroczną lub roczną naganną ocenę zachowania,
- 5) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach i stosuje się poniższą tabelę przeliczeniową:

Łączna liczba punktów	Ocena całościowa
30-29	wzorowe
25-28	bardzo dobre
21-24	dobre
15-20	poprawne
9-14	nieodpowiednie
0-8	naganne

8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny uczeń lub jego rodzic może zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora szkoły zgodnie z trybem określonym w § 133
9. Na 2 tygodnie / w terminie do 15 czerwca przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Rozdział 9.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 132.

1. Rok szkolny w branżowej szkole I stopnia dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres z klasyfikacją śródroczną – do ferii zimowych;
 - 2) II okres z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w ciągu danego okresu, roku szkolnego z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu stopni klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny z zachowania.
3. Stopnie klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia (wpisania w dzienniku elektronicznym) ocen niedostatecznych na tydzień, a pozostałych na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej przeprowadza się, co najmniej na 3 dni przed zakończeniem śródrocznych, rocznych zajęć edukacyjnych.
6. Przy ustalaniu oceny rocznej uwzględnia się wynik śródrocznej klasyfikacji.
7. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu ustala:
 - 1) pracodawca – w przypadku uczniów młodocianych, a wychowawcy wpisują do dziennika elektronicznego;
 - 2) nauczyciel zawodu prowadzący zajęcia praktyczne albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły - w porozumieniu z osobami prowadzącymi te zajęcia.
8. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zastosowania trybu podwyższania oceny lub trybu odwoławczego.
9. Nauczyciele na podstawie obserwacji i zgromadzonej dokumentacji diagnozują przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów.
10. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej na koniec I półrocza lub niepromowania, nauczyciele planują dodatkowe działania wspierające ucznia.

Rozdział 10.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 133.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły-
2. We wniosku należy określić ocenę o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, pozytywnej opinii samorządu szkolnego, otrzymania pochwały dyrektora szkoły itp.,
 - 2) uczeń nie opuścił zajęć edukacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych (w przypadku ubiegania się o ocenę wzorową zachowania),
 - 3) w bieżącym roku szkolnym uczeń nie otrzymał nagany dyrektora szkoły.
4. Dyrektor rozpatruje wniosek i w przypadku uznania zasadności wniosku, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek oraz przeprowadza postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej oceny zachowania:
- 1) powołuje komisję w składzie: wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciele szkolnego i klasowego samorządu uczniowskiego,
 - 2) komisja analizuje odwołanie ucznia i wydaje ostateczną decyzję,
 - 3) w razie rozbieżności co do oceny decyduje większość głosów komisji,
 - 4) w czasie prac komisji mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
5. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 11.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 134.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do Dyrektora o podwyższenie oceny z poszczególnych przedmiotów z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, jednak nie później niż 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. We wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.

4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, a w przypadku nieobecności zaliczył sprawdzian w ustalonym przez nauczyciela terminie,
 - 2) uzyskał przynajmniej w połowie wyższe oceny z prac klasowych, niż przewidywana ocena z danych zajęć,
 - 3) frekwencja ucznia na danych zajęciach wyniosła co najmniej 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
 - 5) korzystał z form pomocy w nauce organizowanej w szkole (dotyczy wnioskowania o ocenę dopuszczającą i dostateczną),
 - 6) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
5. Dyrektor rozpatruje wniosek i w przypadku uznania zasadności wniosku, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, informuje o swojej decyzji osobę składającą wniosek.
6. Do przeprowadzenia postępowania dotyczące podwyższenia przewidywanej oceny z danych zajęć Dyrektor powołuje komisję w składzie: wicedyrektor, nauczyciel przedmiotu oraz drugi nauczyciel tego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Sprawdzian wiedzy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiedzy z informatyki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu ma formę zadań praktycznych.
8. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
9. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do dziennika lekcyjnego.
10. Ustalona w wyniku sprawdzianu wiedzy roczna ocena jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Rozdział 12.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 135.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcy klasy rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej (jeśli występują różnice między szkołami w zakresie zajęć edukacyjnych w szkolnych planach nauczania).
 - 3) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły tego samego typu lub innego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
5. Pisemną prośbę o umożliwienie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego składa uczeń, jego rodzic (prawny opiekun) bądź wychowawca do Dyrektora Szkoły w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt1,2,3 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
10. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 9 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8 lub skład komisji, o której mowa w ust.9, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz

zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 139.
14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
15. Dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych, praktyki zawodowej szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
16. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, skierowany do dyrektora szkoły, udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego.
17. Dokumentację, o której mowa w ust.16 udostępnia się stronom zainteresowanym na terenie szkoły w obecności przewodniczącego lub innego członka komisji.

Rozdział 13. **Egzamin poprawkowy**

§ 136.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin **egzaminu poprawkowego** wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Pierwszym dniem egzaminu poprawkowego we wrześniu jest pierwszy dzień obecności ucznia w szkole.

§ 137.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z praktycznej nauki zawodu, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. W wyjątkowych przypadkach, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 138.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
2. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 119 ust.3 i § 127 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1. pkt 2 prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
5. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem ust.7.
7. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić w **terminie 2 dni** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 139 ust.2-3. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, skierowany do dyrektora szkoły, udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego.
10. Dokumentację, o której mowa w ust.9 udostępnia się stronom zainteresowanym na terenie szkoły w obecności przewodniczącego lub innego członka komisji

Rozdział 14.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 139.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Zgłoszone zastrzeżenia będą rozpatrywane wg następującej procedury:
 - 1) uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora pisemne zastrzeżenie wobec oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania, wskazując przepisy prawa naruszone podczas ustalania tej oceny;
 - 2) dyrektor wszczyna postępowanie wyjaśniające, o którego wyniku niezwłocznie zawiadamia autorów zastrzeżenia.
2. Dyrektor Szkoły po stwierdzeniu zasadności zastrzeżenia, powołuje komisję w składzie ustalonym w zarządzeniu, która w oparciu o sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, ustala właściwą ocenę z zajęć edukacyjnych, a w drodze głosowania właściwą ocenę zachowania. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
3. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. W przypadku zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się następujące postępowanie:
 - 1) Dyrektor powołuje komisję, zgodnie z rozporządzeniem,
 - 2) komisja ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia,
 - 3) ocena ustalana jest w drodze głosowania większością głosów, w przypadku równej liczby głosów o ocenie decyduje przewodniczący komisji.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, skierowany do dyrektora szkoły, udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą sprawdzianu przeprowadzonego w trybie odwoławczym, w wyniku zastrzeżeń odnoszących się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych lub protokołu z posiedzenia komisji odwoławczej w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
13. Dokumentację, o której mowa w ust.12 udostępnia się stronom zainteresowanym na terenie szkoły w obecności przewodniczącego lub innego członka komisji.

Rozdział 15.

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 140.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

§ 141.

Uczniowie branżowej szkoły I stopnia zdają egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie według odrębnych przepisów.

Rozdział 16.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 142.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty;
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, okręgowej komisji egzaminacyjnej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się osiągnięcia określone w przepisach prawa oświatowego.

DZIAŁ XI

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1.

Informacje ogólne

§ 143.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 144.

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 demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o tym fakcie powiadamia pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;
 - 4) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
 - 5) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
 - 6) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
 - 7) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściągane z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków 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 trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo 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;

- 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;

3. 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 dyrektora szkoły i wzywa policję;
- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. 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), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia, jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim 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.

Rozdział 3.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 145.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w czyteln i egzekwowanie przestrzegania regulaminu tego pomieszczenia;
 - 3) uświadamianie uczniom różnych zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w gabinecie pielęgniarki lub w rejestrze wypadków prowadzonym przez inspektora bhp .
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności portiernia, pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pracownia chemiczna i biologiczna oraz sekretariat, wyposaża się w

apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący praktyczną naukę zawodu, zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. W szkole sporządza się wykaz osób upoważnionych do udzielania pierwszej pomocy uczniom i pracownikom szkoły.
8. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ XII

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1.

Symbole szkolne

§ 146.

1. Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Symbolami państwowymi używanymi w ZS nr 1 im. J. Śniadeckiego w Ełku są:
 - 1) godło państwowe;
 - 2) flaga państwowa;
 - 3) hymn narodowy.
3. Godło państwowe powinno być:
 - 1) umieszczone we wszystkich salach lekcyjnych na ścianie nad tablicą szkolną. Na ścianie, na której umieszczone jest godło państwowe, mogą być umieszczone ponadto: flaga państwowa, tekst hymnu narodowego, krzyż i inne elementy dekoracyjne nie naruszające swą treścią czy formą powagi symboli narodowych;
 - 2) umieszczone na froncie budynku oraz w innych reprezentacyjnych pomieszczeniach szkolnych.
4. Flaga państwowa może być:
 - 1) wywieszana na budynku szkolnym z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, z okazji świąt i ważnych uroczystości państwowych;
 - 2) eksponowana z okazji egzaminów na budynku szkolnym oraz w salach, w których odbywają się te egzaminy.
5. Hymn narodowy może być odtwarzany lub śpiewany z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego; szczególnie podniosłych świąt i rocznic państwowych i szkolnych.
6. W czasie podnoszenia i opuszczania flagi państwowej oraz wykonywania hymnu narodowego uczestnicy uroczystości szkolnych stoją w postawie zasadniczej z odkrytymi głowami.
7. Zespół Szkół nr 1 w Ełku posiada patrona, logo i sztandar wspólne dla Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Ełku i Technikum nr 1 w Ełku wchodzących w skład Zespołu.
8. Dzień 30 listopada - dzień urodzin J. Śniadeckiego - jest Dniem Patrona Szkoły.
9. Szkoła posiada sztandar szkoły składający się z płatu i drzewca:
 - 1) Płatem jest tkanina prostokątna obszyta złotą frędzlę. Prawa strona płatu jest biała - czerwona. Umieszczone jest na niej godło państwowe. Lewa strona płatu jest biała. Wyszyty jest na niej emblemat (logo) szkoły oraz widnieje tam napis: „Zespół Szkół nr 1 im. Jędrzeja Śniadeckiego w Ełku”. Sztandar zawiera symbole patriotyzmu, oświaty, nauki i techniki,
 - 2) Drzewiec sztandaru ozdobiony jest orłem.
10. Sztandar szkoły powinien być eksponowany przy okazji uroczystości szkolnych oraz szczególnie ważnych uroczystości pozaszkolnych.
 - 1) podczas uroczystości sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy tworzony przez trzech uczniów wyższych klas szkoły.

- 2) członkowie pocztu sztandarowego zobowiązani są do noszenia odświętnych strojów w kolorach bieli, czerni lub granatu. Przepasani są biało - czerwonymi szarfami, używają białych rękawiczek,
 - 3) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 4) opiekunem pocztu sztandarowego z ramienia Rady Pedagogicznej jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
 - 5) uroczystość nadania Zespołowi Szkoły imienia i wręczenia sztandaru odbyła się 30 maja 1979r. – jest to dzień Święta Szkoły.
11. Podstawowymi uroczystościami szkolnymi z udziałem sztandaru szkoły są:
- 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły
 - 4) święta państwowe Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości;
12. Porządek uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego ustala każdorazowo - zależnie od sytuacji - Dyrektor Szkoły.
13. Stałymi elementami uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego są:
- 1) wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru Szkoły;
 - 2) hymn narodowy;
 - 3) przemówienie Dyrektora Szkoły;
 - 4) przemówienia przedstawicieli uczniów lub innych osób, stosownie do okoliczności.
14. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
15. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.
16. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

DZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 147.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 148.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 149.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.