

Załącznik do Uchwały nr XI/4/2019
z dnia 25.09.2019 r.
Rady pedagogicznej Zespołu Szkół
W Dobrym Mieście z póź. zm.

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA W DOBRYM MIEŚCIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 996 ze zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1457 ze zm.).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zm.).

Obowiązuje od 1 października 2019 roku.

ROZDZIAŁ I
INFORMACJA O SZKOLE
§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: **Branżowa Szkoła I Stopnia w Dobrym Mieście.**
2. Branżowa Szkoła I Stopnia jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży wchodzącą w skład Zespołu Szkół w Dobrym Mieście.
3. Siedzibą Branżowej Szkoły I Stopnia jest budynek przy ulicy Fabrycznej 6 w Dobrym Mieście.
4. Ukończenie nauki w Branżowej Szkole I Stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
5. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla młodocianych pracowników w zawodach objętych klasyfikacją zawodów dla szkolnictwa branżowego.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia w Dobrym Mieście;
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Dobrym Mieście.

§ 2.

1. Jednostką samorządu terytorialnego prowadzącą Szkołę jest Powiat Olsztyński z siedzibą w Olsztynie przy placu im. Gen. Józefa Bema 5.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty z siedzibą w Olsztynie.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY
§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności Ustawy: Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
 - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 5) umożliwienie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań profilaktycznych;
 - 6) organizuje kształcenie w zawodach ujętych we właściwej klasyfikacji;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w porozumieniu z jego rodzicami;
 - 8) szkoła stwarza uczniom niepełnosprawnym niezbędne warunki edukacyjne, zapewnia uczniom niepełnosprawnym dostosowanie sprzętów i pomieszczeń szkolnych do ich niepełnosprawności oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne uwzględniające specjalne potrzeby tych uczniów;
 - 9) Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, poczucie tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
 - a) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów,
 - b) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
 - c) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez: organizację uroczystości patriotycznych związanych z narodową historią i tradycją, organizację konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4.

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
 - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 1/2 rodziców uczniów danego oddziału.
 3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
 4. W szkole przyznawana jest pomoc uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.
 5. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek oraz teren szkoły objęty jest nadzorem kamer. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły
 6. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni. Nie dotyczy to szatni ogólnej służącej do pozostawiania okryć wierzchnich.
 7. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
 8. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
 9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY § 5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Rada rodziców;
 - 4) Samorząd uczniowski.

§ 6.

1. Do kompetencji **Dyrektora szkoły** należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 20) dbanie o powierzone mienie ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska, utrzymywania w należyтым stanie technicznym i estetycznym, ustalania jego charakterystyki energetycznej przy oddawaniu do użytkowania, zbywania lub wynajmu oraz zapewnianie bezpiecznego użytkowania obiektu;
 - b) poddawania obiektu budowlanego obowiązkowi kontrolnym wynikającym z ustawy prawo budowlane;
 - c) przeprowadzania remontów, przebudowy i rozbudowy obiektu zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym, po uzyskaniu zgody organu założycielskiego (prowadzącego) lub w przypadku braku kadry technicznej zgłoszenie konieczności realizacji wymienionych potrzeb;
 - d) przechowywania przez okres istnienia obiektu dokumentacji technicznej;

- e) prowadzenia dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego nie będącego budynkiem , którego projekt jest objęty obowiązkiem sprawdzenia, książki obiektu budowlanego opisaney w ustawie prawo budowlane;
 - f) korzystania z nieruchomości w celu prowadzenia działalności należącej do zakresu jej działania;
 - g) zabudowy, odbudowy , rozbudowy, nadbudowy, przebudowy lub remontu obiektu budowlanego na nieruchomości odbywa się zgodnie z zasadami prawa budowlanego, za zgoda organu prowadzącego;
 - h) oddawania nieruchomości lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie z równoczesnym zawiadomieniem organu prowadzącego jeżeli umowa jest zawarta na czas oznaczony do 3 lat, lub za zgodą organu prowadzącego jeżeli umowa jest zawarta na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata;
 - i) zgłaszania organowi prowadzącemu wniosków o wydanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu do całej nieruchomości lub jej części, jeżeli stała się zbędna.
- 21) Współpracuje z pielęgniarką lub osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
3. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 7.

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

§ 8.

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez Dyrektora;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9

1. W szkole działa **Rada rodziców**, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Głównym celem Rady rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin Rady rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu.
4. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
5. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Do zadań Rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współudział w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły;
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
 - 5) współpracy ze środowiskiem lokalnym;
 - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
 - 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym.
7. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

§ 10.

1. W szkole działa **Samorząd uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin.
4. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu uczniowskiego (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 10a

1. W szkole może być powołana Rada szkoły.
2. Powstanie Rady szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców lub samorządu uczniowskiego.

§ 11

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. W szkole funkcjonują oddziały uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja każdego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w ciągu 2 lub 3 dni w tygodniu zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
5. Z ramienia szkoły nadzór nad kształceniem zawodowym pełni kierownik szkolenia praktycznego.

§ 15.

1. W szkole oraz na kursach plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

§ 15a.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
2. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu

kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

§ 16.

1. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;

- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) dyżuru pedagoga;
 - 8) dyżuru psychologa;
 - 9) porad i konsultacji dla uczniów;
 - 10) warsztatów;
 - 11) dostosowania wymagań, form i metod pracy oraz zasad oceniania do możliwości i dysfunkcji ucznia;
 - 12) dostosowania warunków egzaminów zewnętrznych do dysfunkcji ucznia zgodnie z wytycznymi OKE na dany rok szkolny.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 17.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
6. Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla uczniów szkoły mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze prowadzone przez właściwych specjalistów.

7. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
9. Uczeń jest objęty działaniami w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń/problemów stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Rezygnacja z pomocy oznacza równoczesne ograniczenie bądź uniemożliwienie korzystania z uprzywilejowań zawartych w opinii psychologiczno-pedagogicznej /orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Rezygnacja musi być wyrażona na piśmie, podpisana przez pełnoletniego ucznia lub rodzica (uczeń niepełnoletni) oraz zawierać informację o jej konsekwencjach.
11. Udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom, pomocy psychologiczno- pedagogicznej organizowane jest zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Zespołu Szkół w Dobrym Mieście

§ 18.

1. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Olsztynie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem i regulaminem pełnienia dyżurów,
 - 3) opieki w czasie wyjść i wyjazdów poza teren szkoły na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe, krajoznawczo-turystyczne oraz turystyki kwalifikowanej.
4. W czasie wyjść i wyjazdów poza teren szkoły dyrektor każdorazowo określa liczbę opiekunów.

§ 19.

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej przez:
 - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. 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.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej,
 - 4) organem prowadzącym,
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczyciela.
7. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego zgodnie ze stosownymi przepisami.

§ 20.

1. W Szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno - zawodowego.
2. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz realizację zadań wynikających z jego funkcjonowania odpowiedzialni są:
 - 1) dyrektor i wicedyrektor szkoły,
 - 2) doradca zawodowy,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) wychowawcy,
 - 5) nauczyciele,
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. W ramach systemu, o którym mowa w ust.1, podejmuje się następujące działania:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w sferze zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego, planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) organizowanie wyjść i wycieczek szkolnych, których celem jest wspieranie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej zwiększającej ich szanse na zatrudnienie,
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - 8) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - 10) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
 - 11) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno – zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom,
 - 12) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
 - 13) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 14) udział w doskonaleniu zawodowym.
5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zawierający:
- 1) Tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których dotyczą te działania;
 - 2) Metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - 3) Termin realizacji działań;
 - 4) Osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.

§ 21.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
 - 1) pracownie przedmiotowe z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) pracownie komputerowe,
 - 3) aulę
 - 4) salę gimnastyczną
 - 5) bibliotekę z czytelnią,
 - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
 - 7) gabinet pedagoga,
 - 8) pomieszczenia administracji i obsługi,
 - 9) pomieszczenia sanitarno – higieniczne,

- 10) składnicę akt
2. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z obiektów, pomieszczeń i urządzeń na zasadach ustalonych w odnośnych regulaminach wewnętrznych szkoły.
3. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia, regulamin określający ogólne zasady zachowania oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, o którym mowa w ust. 2 musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu.
4. Nadzór nad pracownikami sprawuje Dyrektor Szkoły.
5. Pracownie powierza się opiece nauczycielowi, który na bieżąco dba o jej właściwe funkcjonowanie.

§ 22.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie, z którego wydzielona część przeznaczona jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, a pozostała umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy, powiatu i województwa.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 8) współpraca w realizacji wyżej wymienionych celów i zadań z Dyrektorem szkoły, Radą pedagogiczną, Samorządem uczniowskim, Radą rodziców, z innymi bibliotekami oraz instytucjami,
 - 9) organizowanie wyjść na spektakle teatralne lub koncerty,
 - 10) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej,
 - 11) uczestniczenie wraz z uczniami w wydarzeniach organizowanych przez lokalne instytucje kulturalne i społeczne.

8. W bibliotece szkolnej raz na 10 lat przeprowadzana jest inwentaryzacja (skontrum) księgozbioru zgodnie z przepisami ustawy o bibliotekach.
9. Szczegółowe funkcjonowanie biblioteki określa Regulamin organizacji biblioteki szkolnej w Zespole Szkół w Dobrym Mieście.

§ 23.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.
6. Działalność innowacyjna prowadzona jest na podstawie uchwały Rady pedagogicznej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
 - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 24.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, w szkole obowiązuje system interwencji w sytuacjach zagrażającym bezpieczeństwu uczniów.
2. W szkole znajduje się szatnia. Zasady korzystania z niej określa regulamin.
3. W szkole znajdują się szafki uczniowskie. Zasady korzystania z nich określa regulamin.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) sekretarz szkoły,
 - 3) kierownik gospodarczy,
 - 4) konserwator,
 - 5) sprzątaczką.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor szkoły.

§ 26.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. W zależności od warunków organizacyjnych szkoły ilość wicedyrektorów jest ustalana w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
3. W szkole tworzone jest stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
4. Szczegółowy zakres czynności dla stanowisk wymienionych w ust. 1 i 3 ustala Dyrektor szkoły.

§ 27.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) przestrzeganie zapisów statutu,
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,

- 5) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 6) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów,
- 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 9) troska o poprawność językową uczniów,
- 10) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 11) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 12) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
- 13) stosowanie nowatorskich form i metod pracy,
- 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 15) współpraca w zapobieganiu i walce z uzależnieniami,
- 16) wybór programów nauczania,
- 17) udział w realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
 - 4) organizowanie i realizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 29.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
 - 1) diagnozować sytuację socjalną i rodzinną ucznia,

- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 30.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wobec uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 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,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 31.

6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
7. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
 - 5) uczestniczyć w skontrum i selekcji księgozbioru.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi gminy, powiatu, województwa i kraju.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 32.

1. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
2. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
4. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

6. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Działania podejmowane w ramach wolontariatu szkoły wynikają z następujących czynników:
 - 1) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się szkoła;
 - 2) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów podejmujących działalność wolontaryjną.
8. W szkole działa Klub Wolontariusza, który zrzesza uczniów szkoły, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
9. Klub Wolontariusza może podejmować wolontariat:
 - 1) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie,
 - 2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
10. Opiekę nad Klubem Wolontariusza sprawuje wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by jego działalność była zgodna ze statutem szkoły.
11. Siedzibą Klubu Wolontariusza jest szkoła.
12. Członkiem Klubu Wolontariusza może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu.
13. Prawa i obowiązki wolontariusza zostały określone w regulaminie Klubu Wolontariusza.
14. Uczniowie poniżej osiemnastego roku życia, przed podjęciem działalności wolontaryjnej, przedstawiają opiekunowi Klubu pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.
15. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna Klubu Wolontariusza należy:
 - 1) organizowanie rekrutacji, spotkań, szkoleń dla wolontariuszy;
 - 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
 - 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
 - 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
 - 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
 - 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach.

ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE I ICH RODZICE § 33.

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań edukacyjnych,
 - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe zasady oceniania,
 - 4) do poszanowania swej godności,
 - 5) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,

- 8) do pomocy w przypadku trudności w nauce.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i w regulaminach obowiązujących na terenie szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) Systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 4) dbać o higienę, bezpieczeństwo i własne zdrowie,
 - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - 6) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w kontaktach międzyludzkich, stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać przemocy, brutalności i nietolerancji, szanować godność własną i innych osób,
 - 7) kulturalnie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 8) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej lub ustnej,
 - 9) w przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwiać nieobecność w terminie 7 dni od momentu ustania nieobecności w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności,
 - 10) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
 - 11) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).
3. W szkole obowiązuje uczniów strój codzienny, sportowy lub galowy.
 - 1) Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, czysty, funkcjonalny i dostosowany do warunków pogodowych oraz realizowanych zajęć.
 - 2) Strój sportowy stanowi: koszulka, spodenki lub dresy oraz właściwe obuwie.
 - 3) Strój galowy:
 - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
 - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula (garnitur).
4. Na terenie szkoły zabrania się:
 - 1) noszenia nakrycia głowy,
 - 2) noszenia elementów stroju manifestujących przynależność do subkultur lub zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - 3) przebywania na zajęciach w okryciu wierzchnim,
 - 4) posiadania i używania materiałów pirotechnicznych, środków chemicznych oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób.
5. Na zajęciach szkolnych obowiązuje strój codzienny. Na lekcjach wychowania fizycznego i zawodach sportowych obowiązuje strój sportowy. Strój galowy obowiązuje na uroczystościach szkolnych, egzaminach, reprezentowaniu szkoły na zewnątrz i w innych dniach ustalonych przez Dyrektora szkoły.

§ 34.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,

- 4) godne reprezentowanie szkoły,
 - 5) wolontariat,
 - 6) 100 % frekwencję,
 - 7) pracę na rzecz środowiska lokalnego.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała wychowawcy klasy,
 - 3) pochwała Dyrektora szkoły,
 - 4) nagrody rzeczowe i dyplomy wręczone na apelu,
 - 5) list gratulacyjny dla rodziców.
 4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 35.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) nagana wychowawcy,
 - 2) nagana Dyrektora szkoły,
 - 3) nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem,
 - 4) zawieszenie przez wychowawcę klasy lub Dyrektora szkoły prawa do udziału w imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, dodatkowych, wycieczkach, itp.
 - 5) kontrakt z uczniem ściśle określający jego dalsze funkcjonowanie w szkole.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Od kar wymierzonych przez Dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie w terminie 14 dni poprzez Dyrektora szkoły, który wydał decyzję.
5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora szkoły, który wydał decyzję.
6. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 5) nieprzestrzegania przez ucznia warunków kontraktu,
 - 6) nie zaliczenia w terminie różnic programowych powstałych przy zmianie szkoły lub zawodu,
 - 7) po przekroczeniu ilości punktów karnych określonych w Regulaminie ocen zachowania,
 - 8) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
 - 9) rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego i nie przedstawienia nowej po upływie 14 dni.
7. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 36.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 3) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym w formie zebrań ogólnych, dyżurów nauczycielskich i indywidualnie.
3. Szczegółowy harmonogram spotkań w roku szkolnym ustalany jest przez Dyrektora szkoły do 15 września.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 37.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.

§ 38.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe zasady oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu oraz dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Informacje określone w ust. 2 znajdują się także w przedmiotowych zasadach oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
4. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.
5. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
6. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 40.

1. Ustala się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności wynikające z realizowanej podstawy programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, rozwiązuje i wykonuje nietypowe zadania teoretyczne lub praktyczne; lub
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie, oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej przedmiotu oraz
 - b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, potrafi samodzielnie rozwiązywać lub wykonywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej danego przedmiotu, oraz

- b) rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową danego przedmiotu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz,
 - b) rozwiązuje lub wykonuje zadania teoretyczne lub praktyczne przy znacznej pomocy nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadku ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, 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;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 6, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w punkcie 6 przebywa pod opieką nauczyciela w miejscu przez niego wyznaczonym.

§ 41.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przekazując uczniowi informacje odnoszące się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi, przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.
4. Uzasadnienie oceny może być w formie ustnej lub pisemnej.
5. Nauczyciel na bieżąco uzasadnia uczniowi ustalone oceny i dodatkowo na prośbę rodzica w terminach ustalonym z rodzicem.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w czasie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
9. Udostępnienie dokumentacji następuje na terenie szkoły w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą w obecności Dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 42.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym w miesiącu styczniu.
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
- 4a W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane dodatkowe zapisy: nb (nieobecność), bz (brak zadania), np. (nieprzygotowanie), „+” (plus), „-” (minus), wynik diagnozy lub sprawdzianu wyrażony w procentach.
5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen bieżących otrzymanych z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych, prac domowych, aktywności na lekcji, ćwiczeń praktycznych, pracy w grupie i innych form aktywności

zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen bieżących.

6. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) praca klasowa –zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych obejmujące materiał z działu programowego większy niż z trzech lekcji:
 - a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej 3, takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z 7 dniowym wyprzedzeniem,
 - b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
 - 2) sprawdzian- zapowiedziana pisemna forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności obejmująca 3 do 5 lekcji liczba w dniu – 2,
 - 3) kartkówki - przeprowadza się bez uprzedniego poinformowania ucznia., liczba w dniu – nieograniczona
7. W szkole funkcjonuje przelicznik procentowy przy wystawianiu oceny liczbowej.
 - 1) od 0% - 29% wszystkich punktów – ocena niedostateczna
 - 2) od 30% - 49% wszystkich punktów – ocena dopuszczająca
 - 3) od 50% - 74% wszystkich punktów – ocena dostateczna
 - 4) od 75% - 84% wszystkich punktów – ocena dobra
 - 5) od 85% - 94% wszystkich punktów – ocena bardzo dobra
 - 6) od 95% - 100% wszystkich punktów – ocena celująca
8. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.
9. Uczeń ma prawo poprawić każdą bieżącą ocenę, w formie i terminie ustalonym z nauczycielem.

§ 43.

1. Ocena zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą podlega ocenie punktowej według określonych kryteriów;
- 1) Reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych i innych imprezach w szkole i poza szkołą - (-10) – (+10),
 - 2) Udział w obozach, wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez szkołę - (-10) – (+10),
 - 3) Udział w przygotowaniu imprezy kulturalnej dla uczniów szkoły lub środowiska lokalnego – (-15) – (+15),
 - 4) Pełnienie wyznaczonej funkcji w klasie lub szkole - (-10) – (+10),
 - 5) Nieobecność i nieusprawiedliwienie godziny zajęć lekcyjnych – (-1),
 - 6) Trzy spóźnienia bez ważnej przyczyny – (-1),
 - 7) Uczestnictwo w uroczystościach i imprezach szkolnych – (-10) – (+10),
 - 8) Stosunek do obowiązków szkolnych – (-10) – (+10),
 - 9) Kultura języka – (-5) – (+5),
 - 10) Stosunek do innych i umiejętność współżycia w grupie, kultura osobista – (-10) – (+10),
 - 11) Pomoc w nauce – (+1) – (+15),
 - 12) Naganne zachowanie w czasie lekcji – (-10) - (-1).
 - 13) Przebywanie na lekcji w okryciu wierzchnim – (-1)
 - 14) Dbłość o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego, czystość i higienę osobistą – (-10) – (+10)
 - 15) Palenie tytoniu, e-papierosów lub innych substancji na terenie szkoły – (-5)
 - 16) Spożywanie lub przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających – (-35)
 - 17) Wybryk chuligański (pobicie, niszczenie sprzętu, znęcanie się nad innymi osobami, szantaż, kradzież, handel narkotykami, cyberprzemoc itp.) - (-35) – (-76)
 - 18) Wykonanie pomocy dydaktycznej – (+1) – (+10)
 - 19) Praca społeczna na rzecz szkoły (np. naprawa sprzętu, odnowienie sprzętu, prace porządkowe, elementy dekoracyjne, itp.) – (+1) – (+10)
 - 20) Punkty do dyspozycji wychowawcy - (-25 do +25)
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.

§ 44.

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli uzyskał powyżej 60 punktów dodatnich.
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli uzyskał 31 - 60 punktów dodatnich.
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli uzyskał 0 - 30 punktów dodatnich
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli uzyskał 30 - 1 punktów ujemnych.
5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli uzyskał 60 - 31 punktów ujemnych.
6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli uzyskał poniżej 60 punktów ujemnych.

§ 45.

1. O osiągnięciach ucznia powiadamia się rodziców w następujący sposób: podczas dyżurów nauczycieli, zebrań z rodzicami (roczny harmonogram zebrań podaje dyrektor do 15 września każdego roku szkolnego), rozmów indywidualnych, za pomocą wpisów w e-dzienniku lub korespondencji tradycyjnej.

2. Nie później niż na 25 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
 - 1) nie później niż na 25 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),
 - 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca września następnego roku szkolnego.
3. skreślony
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.

§ 46.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jeśli spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:
 - 1) brał udział w przynajmniej 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,
 - 2) przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 3) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z przedmiotu, którego wnioskuje o podwyższenie oceny
 - 4) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela, np. zdarzenie losowe
2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zwraca się z prośbą do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni po wystawieniu oceny przewidywanej
3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ustala wraz z uczniem sposób podwyższenia oceny zgodnie z kryteriami zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń zwraca się do wychowawcy klasy z uzasadnioną prośbą o podwyższenie oceny zachowania. Wychowawca klasy, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania zawartymi w regulaminie punktowych ustala ostatecznie przewidywaną ocenę.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 47.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustalają pracodawcy i przekazują kierownikowi szkolenia praktycznego, który wpisuje je do dziennika.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena

klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§ 48.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy** z tych zajęć.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.
9. 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.

§ 49.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne **zastrzeżenia** do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza **sprawdzian** wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 50.

1. Uczeń otrzymuje **promocję** do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 40 ust. 7 oraz § 48 ust.9..
2. 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 z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza tę samą klasę.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
6. Uczeń, który nie spełnił warunku w którym mowa w ust 4 powtarza ostatnią klasę szkoły.

ROZDZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 51.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkoły. Stanowi integralną część z tradycją szkolną oraz harmonogramem organizowanych w szkole imprez i uroczystości.
2. Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu Szkół.
3. Sztandar szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania

- powagi a przechowywanie, transport i przygotowywanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na honorowym miejscu w szkole w zamkniętej i oszklonej gablocie.
 5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie, godni takiego zaszczytu.
 6. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży – uczeń;
 - 2) asysta - dwie uczennice lub uczennica i uczeń.
 7. Kandydatury do składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzane. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden cykl kształcenia ucznia powołanego w jego skład. Wytypowany przez dyrektora nauczyciel staje się na ten czas opiekunem ceremoniału i dba o prawidłowy i godny udział sztandaru w uroczystościach.
 8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy uzupełnić skład o brakujące osoby.
 9. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym bokiem;
 - 2) chorąży i asysta powinni być ubrani w strój galowy lub mundury.
 10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy;
 - 1) ceremonii ślubowania klas pierwszych,
 - 2) uroczystości rocznicowych,
 - 3) ważnych uroczystości i świąt szkolnych.
 11. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych.
 12. W dniu uroczystości sztandar jest przewieziony w pokrowcu na miejsce zbiórek pocztów sztandarowych.
 13. Celebracja sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danej uroczystości.
 14. Po uroczystości sztandar jest przewieziony do szkoły i złożony w gablocie.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE § 52.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA w DOBRYM MIEŚCIE.
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA w Dobrym Mieście.
3. Na budynku Szkoły, przy głównym wejściu, umieszczona jest tablica urzędowa o treści: BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA w Dobrym Mieście.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 53.

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statutu.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół w Dobrym Mieście.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po każdej zmianie do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 54.

1. Do przekazywania informacji istotnych dla pracy Szkoły służą:
 - 1) księga zarządzeń Dyrektora
 - 2) zebranie Rady rodziców
 - 3) zebranie Rady pedagogicznej
 - 4) apel szkolny
 - 5) tablica informacyjna

§ 55.

1. W kwestiach nieuregulowanych w statucie Szkoły mają zastosowanie przepisy dotyczące oświaty i postępowania administracyjnego.
2. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 1 października 2019 roku.