

STATUT

**Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1
w Zespole Szkół Technicznych
w Malborku**

*Tekst ujednolicony
Stan prawny na dzień 17 lipca 2023 r.*

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 - Podstawa prawna	3
ROZDZIAŁ 2 - Nazwa szkoły i informacje ogólne	5
ROZDZIAŁ 3 - Cele i zadania szkoły	7
ROZDZIAŁ 4 - Organy szkoły i ich kompetencje	10
ROZDZIAŁ 5 - Organizacja Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1.....	15
ROZDZIAŁ 6 - Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	28
ROZDZIAŁ 7 - Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	33
ROZDZIAŁ 8 - Prawa i obowiązki uczniów	45
ROZDZIAŁ 9 - Ceremoniał szkolny	52
ROZDZIAŁ 10 - Postanowienia końcowe	54

Rozdział 1 - Podstawa prawna

Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 1997 nr 78, poz. 483 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.);
3. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
4. *skreśla się*
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół publicznych i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. nr 36 poz. 155 ze zm.);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36 poz. 155 ze zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 ze zm.);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 ze zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. nr 135 poz. 1055 ze zm.);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu

- nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 ze zm.);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 ze zm.);
 17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz o metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 395 ze zm.);
 18. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
 19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia organizacji oraz oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129);
 20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2017 r. poz. 1663);
 21. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 1593);
 22. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 1903)
 23. Uchwała nr XXVIII/244/2021 Rady Powiatu Malborskiego z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Technicznych w Malborku oraz dostosowania nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 2 - Nazwa szkoły i informacje ogólne

§ 1

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 o 3-letnim cyklu kształcenia jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych w Malborku, zwanego dalej Zespołem Szkół lub Zespołem.
 - 1) Ilekroć w Statucie jest mowa o szkole należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 1 w Malborku;
 - 2) przez używane w dalszych przepisach nazwy Zespół Szkół lub Zespół każdorazowo należy rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Malborku.
3. Siedziba szkoły: pl. Gabriela Narutowicza 14, 82-200 Malbork.
4. *skreśla się*
5. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole.
6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Malborku;
 - 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 nr 1 w Malborku;
 - 5) Dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Malborku;
 - 6) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Malborku.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Powiatu Malborskiego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 3

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) w ramach branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej w zawodach:
 - a) fryzjer – symbol cyfrowy 514101,
 - b) kucharz – symbol cyfrowy 512001;
 - 2) w ramach branży motoryzacyjnej w zawodach:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy 723103,
 - b) mechanik motocyklowy – symbol cyfrowy 723107;

- 3) *skreśla się*
- 4) w ramach branży elektroenergetycznej w zawodzie elektryk – symbol cyfrowy 741103;
- 5) w ramach branży elektroniczno-mechatronicznej w zawodzie elektronik – symbol cyfrowy 742117;
- 6) w ramach branży mechanicznej w zawodach:
 - a) mechanik-monter maszyn i urządzeń – symbol cyfrowy 723310,
 - b) operator obrabiarek skrawających – symbol cyfrowy 722307;
- 7) nauka zawodu może być realizowana w klasach wielozawodowych;
- 8) klasy wielozawodowe tworzy się, gdy istnieje możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 3 - Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. 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 w zawodzie, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej oraz aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia lub Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, 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) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i możliwości uczniów;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 7) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauczania;
 - 8) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) otaczanie opieką uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem;
 - 10) podejmowanie działań prozdrowotnych służących promocji i ochronie zdrowia oraz zapobieganie zagrożeniom wynikającym z okresu dorastania;
 - 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 12) Kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;

§ 5

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 z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły.
3. 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, w tym również materialnej.
4. W szkole uczniów obowiązuje jednolity strój szkolny.
 - 1) Strój galowy ucznia:
 - a) marynarka w kolorze granatowym lub czarnym, jednolita, z naszytymi na jej klapach i prawym rękawie emblematami w zależności od typu szkoły do jakiej uczeń uczęszcza
 - b) długie jednolite spodnie granatowe lub czarne o klasycznym kroju,
 - c) koszula w kolorze białym,
 - d) krawat jednolity w kolorze czarnym lub granatowym.
 - 2) Strój galowy uczennicy:
 - a) marynarka w kolorze granatowym lub czarnym, jednolita, z naszytymi na klapach i prawym rękawie emblematami w zależności od typu szkoły do jakiej uczennica uczęszcza,
 - b)
 - c) spódnica o klasycznym kroju w kolorze czarnym lub granatowym albo długie jednolite spodnie granatowe lub czarne o klasycznym kroju;
 - d) koszula w kolorze białym,
 - e) krawat jednolity w kolorze czarnym lub granatowym.
 - 3) Strój codzienny ucznia:

- a) marynarka w kolorze granatowym lub czarnym, jednolita, z naszytymi na jej klapach i prawym rękawie emblematami w zależności od typu szkoły do jakiej uczeń uczęszcza,
 - b) długie jednolite spodnie granatowe lub czarne o klasycznym kroju,
 - c) koszula jednolita w kolorze niebieskim, granatowym lub białym,
 - d) krawat jednolity w kolorze czarnym lub granatowym.
- 4) Strój codzienny uczennicy:
- a) marynarka w kolorze granatowym lub czarnym, jednolita, z naszytymi na klapach i prawym rękawie emblematami w zależności od typu szkoły do jakiej uczennica uczęszcza,
 - b) spódnica o klasycznym kroju w kolorze czarnym lub granatowym albo długie jednolite spodnie granatowe lub czarne o klasycznym kroju,
 - c) koszula jednolita w kolorze niebieskim, granatowym lub białym,
 - d) krawat jednolity w kolorze czarnym lub granatowym.
- 5) Strój letni ucznia;:
- a) długie jednolite spodnie granatowe lub czarne o klasycznym kroju,
 - b) koszula jednolita w kolorze niebieskim, granatowym lub białym,
 - c) krawat jednolity w kolorze czarnym lub granatowym (z emblematem szkoły).
- 6) Strój letni uczennicy:
- a) spódnica o klasycznym kroju w kolorze czarnym lub granatowym albo długie jednolite spodnie koloru ciemnego o klasycznym kroju,
 - b) koszula jednolita w kolorze niebieskim, granatowym lub białym,
 - c) krawat jednolity w kolorze czarnym lub granatowym (z emblematem szkoły).
- 7) Pozostałe szczegółowe zasady określa stosowny regulamin.
5. Dyrektor szkoły może po uzgodnieniu z Radą Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
6. W czasie zajęć edukacyjnych na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia, oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela oraz obowiązuje zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania i upowszechniania tych materiałów.

§ 6

W szkole realizuje się szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, który stanowi odrębny dokument.

Rozdział 4 - Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

§ 8

1. Dyrektor szkoły w ramach swoich kompetencji:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) organizuje ewaluację wewnętrzną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi indywidualną odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
 - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 9) dopuszcza do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
 - 10) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę szkoły;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów;
 - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów i sprawdzianów przeprowadzanych w szkole;
 - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 16) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 17) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
- 18) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 9

1. Dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów i procedurę obowiązującą w tych przypadkach określa § 59, 60 Statutu.

§ 10

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Branżowej Szkole I Stopnia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi. Uprawnienia i zadania Dyrektora w tym zakresie określają odrębne przepisy.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny wyznaczony nauczyciel.
3. W Branżowej Szkole I Stopnia tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorzy;
 - 2) kierownik kształcenia praktycznego;
 - 3) kierownik internatu;
 - 4) kierownik obiektu sportowego.
4. Zadania i obowiązki osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Powiatową i Wojewódzką Radą Rynku Pracy może zmienić typ szkoły lub wprowadzić nowe typy szkół, zawody lub profile kształcenia zawodowego - mając na uwadze aktualne potrzeby rynku pracy, zainteresowania uczniów oraz możliwości szkoły w tym zakresie.
7. Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

3. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) wyznacza przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora;
 - 8) uchwała Statut szkoły i wprowadza zmiany (nowelizacje);
 - 9) uchwała regulaminy szkolne.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły ;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) programy z zakresu ogólnego, programy z zakresu kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 4) program wychowawczo- profilaktyczny;
 - 5) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) tygodniowy przydział zajęć edukacyjnych;
 - 8) dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych;
 - 9) propozycje zespołów nauczycieli dotyczące wyboru podręczników i materiałów edukacyjnych;
 - 10) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 11) pracę Dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 12) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowisko kierownicze;
 - 13) wnioski o indywidualny program lub tok nauki.
6. Rady Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji może również:
 - 1) wnioskować w sprawach doskonalenia organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) wnioskować do Kuratora Oświaty o przyznanie stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania uczniowi;
 - 3) wnioskować o nadanie szkole imienia;

- 4) zgłaszać i opiniować kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
 - 5) wybrać przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 7) wydać opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
7. Inne szczegółowe kompetencje i zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. W szkole działa Rada Rodziców będąca organem społecznym reprezentującym rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców wybiera przewodniczącego i uchwała regulamin funkcjonowania, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
3. Rada Rodziców może gromadzić na odrębnym koncie fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania zgromadzonych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
4. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji:
 - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który skierowany jest do uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia, rodziców i nauczycieli oraz uwzględnia współpracę z instytucjami środowiska lokalnego;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 4) opiniuje decyzje Dyrektora szkoły w sprawie dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 6) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 7) typuje dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa odrębny regulamin.

§ 13

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, będący społecznym organem szkoły.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Uchwalony regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Samorząd może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. *skreśla się*
6. Samorząd Uczniowski w ramach swoich kompetencji ma prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 4) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 6) sporządzanie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 7) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
7. Samorząd może w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Szczegółowe prawa i kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.

§ 14

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają 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.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji. Dbają 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.

Rozdział 5 - Organizacja Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1

§ 15

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.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
 - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
 - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Podstawową formą pracy w szkole jest jednostka dydaktyczno-wychowawcza prowadzona w systemie klasowo-lekcyjnym, zadaniowym w określonym gabinecie.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
7. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
8. Zajęcia edukacyjne stanowią realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Jeżeli liczba uczniów w oddziale przekracza 24 osoby - dla języków obcych oraz 26 - dla wychowania fizycznego, dokonuje się podziału na grupy zajęciowe. Na obowiązkowych zajęciach informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących ponad 24 uczniów lub w przypadku, gdy liczba uczniów w oddziale przekracza liczbę stanowisk komputerowych w pracowni.
10. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
11. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą i opisanych w Regulaminie rekrutacji.

§ 17

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

- 1) w ramach branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej w zawodach:
 - a) fryzjer – symbol cyfrowy 514101,
 - b) kucharz – symbol cyfrowy 512001;
- 2) w ramach branży motoryzacyjnej w zawodach:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych – symbol cyfrowy 723103;
 - b) mechanik motocyklowy – symbol cyfrowy 723107;
- 3) *skreśla się*
- 4) w ramach branży elektroenergetycznej w zawodzie elektryk – symbol cyfrowy 741103;
- 5) w ramach branży elektroniczno-mechatronicznej w zawodzie elektronik – symbol cyfrowy 742117;
- 6) w ramach branży mechanicznej w zawodach:
 - a) mechanik-monter maszyn i urządzeń – symbol cyfrowy 723310,
 - b) operator obrabiarek skrawających – symbol cyfrowy 722307.
- 7) nauka zawodu może być realizowana w klasach wielozawodowych;
- 8) klasy wielozawodowe tworzy się, gdy istnieje możliwość realizacji praktycznej nauki zawodu.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 18

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i pracowników młodocianych.
4. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania do danego zawodu.
5. Potwierdzeniem realizacji zajęć praktycznych jest odpowiedni wpis w dzienniku zajęć praktycznych.
6. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
 - 1) Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku;
 - 2) u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między uczniem, rodzicem a pracodawcą dla pracowników młodocianych.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu;
 - 2) regulamin zajęć praktycznych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania zajęć praktycznych;
 - 4) warunki zaliczania zajęć praktycznych.

8. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określa Regulamin praktycznej nauki zawodu i Porozumienie o praktyczną naukę zawodu z CEZ w Malborku.
9. W czasie nauki zdalnej zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego realizowane w formach pozaszkolnych (tj. na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, kursach umiejętności zawodowych i innych kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych) nie będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przy czym:
 - 1) zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć uczeń będzie uzupełniał po zakończeniu okresu zawieszenia;
 - 2) uczniowie klas branżowych (Branżowa Szkoła I Stopnia), będący młodocianymi pracownikami, będą realizowali zajęcia u pracodawców, o ile u pracodawcy nie wystąpią zdarzenia mogące zagrozić zdrowiu młodocianego pracownika.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 19

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Zajęcia teoretyczne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w pracowniach szkolnych a zajęcia praktyczne w ramach kształcenia zawodowego w Centrum Edukacji Zawodowej i u pracodawców.
3. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają się w szkole; kształcenie zawodowe teoretyczne uczniowie realizują w każdej klasie w placówkach kształcenia zawodowego przez 4 tygodnie ; a kształcenie zawodowe praktyczne w Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku lub u pracodawców.
4. Zajęcia są realizowane w grupach oddziałowych.

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych

§ 20

1. Dla młodocianych pracowników szkoła organizuje doksztalcenie teoretyczne w zakresie kształcenia ogólnego i, w miarę możliwości, w zakresie kształcenia zawodowego.
2. Podstawą organizacji doksztalcenia teoretycznego w zakresie kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego jest szkolny program doksztalcenia teoretycznego dla danego zawodu.
3. Praktyczna nauka zawodu młodocianych organizowana jest indywidualnie lub w grupach. Liczba młodocianych w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

4. Podziału pracowników młodocianych na grupy dokonuje pracodawca.
5. Umowa o pracę pracownika młodocianego zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły, w której odbywa naukę;
 - 3) zawód, w którym prowadzona jest praktyczna nauka zawodu,
 - 4) formę i zakres praktycznej nauki zawodu;
 - 5) termin rozpoczęcia i zakończenia;
 - 6) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 7) sposób ponoszenia kosztów przez strony umowy w realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 8) dodatkowe ustalenia stron związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
6. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły.

Nauka zdalna.

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 20a

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Organizując zajęcia należy mieć na uwadze przede wszystkim:
 - 1) indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 2) konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - 3) zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
 - b) lekcje on-line przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) sprawdzone przez nauczyciela materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://zpe.gov.pl>,
 - e) materiały edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
 - f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - g) materiały dostępne w mediach uznane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów za wartościowe,
 - h) inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) poprzez aplikację Teams,
 - b) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły,
 - c) poprzez szkolną pocztę elektroniczną;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 5) uczniowie mogą korzystać m.in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych przez nauczyciela.
3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia on-line w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami mogą być prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem aplikacji Teams, poczty elektronicznej, e-dziennika.
7. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z „grupy zdalnej” wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
8. Sposób uczestniczenia uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy; potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym „NZ”;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w zajęciach on-line, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji on-line przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem, zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym; uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji on-line odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia według zasad określonych w statucie szkoły;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnić materiał;
- 7) szkoła zapewnia uczniom, rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia; przekazuje informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 8) godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych zdalnie ma trwać 45 minut, w uzasadnionych przypadkach w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut;
- 9) nauczyciel ustala z uczniami sposób przesyłania prac pisemnych: rekomenduje się usługę OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikację Teams lub pocztę elektroniczną;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic/opiekun prawny ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły; o zaistniałym fakcie należy poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeżeli uczeń nie jest w stanie uczestniczyć w zdalnym nauczaniu ze względu na ograniczony dostęp do komputera i Internetu szkoła umożliwi mu korzystanie ze sprzętu komputerowego na terenie swojej placówki,
 - b) w przypadku uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej i uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie będą mogli realizować zajęć w miejscu zamieszkania, szkoła będzie zobowiązana do zorganizowania zajęć na terenie szkoły lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie tej szkoły;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji on-line zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, ma obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie;
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

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

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 21

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej są w szkole bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji – dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) objęciu opieką uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 8) wspieraniu nauczycieli, wychowawców i rodziców w działaniach mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia w szkole i środowisku pozaszkolnym;
 - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń psychicznych;
 - 7) chorób przewlekłych;
 - 8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
 - 9) zaniedbań środowiskowych, także trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska, z odmienności kulturowej.
5. Formy udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej to: bieżąca praca z uczniem podczas lekcji, konsultacje, porady, warsztaty, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne ucznia.
6. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować:
 - 1) rodzice;

- 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub poradnia specjalistyczna;
 - 4) wychowawca i każdy nauczyciel zatrudniony w szkole;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 7) asystent rodziny;
 - 8) kurator sądowy;
 - 9) asystent lub pomoc nauczyciela (o ile w szkole jest zatrudniony).
7. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
 8. Dyrektor szkoły ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 9. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, innymi szkołami, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży 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 przyszłego zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
 10. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny, psycholog oraz pedagog specjalny wskazany przez Dyrektora szkoły.

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych

§ 22

11. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnieniu, w miarę możliwości, odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną form pracy z uczniem;
 - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 23

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) przygotowania młodzieży do roli pracownika,
 - c) przygotowania do wyboru drogi dalszego kształcenia,
 - d) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych (poszukiwanie pracy, zmiana zawodu, bezrobocie),
 - e) systematycznego diagnozowania potrzeb uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - f) instytucji organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach;
 - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

Pomoc materialna. Stypendia

§ 24

1. W szkole udzielana jest uczniom pomoc materialna w postaci stypendium: stypendium dla uczniów klas zawodowych w ramach projektu „Programy motywacyjne dla uczniów pomorskich szkół zawodowych” przyznawane przez Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego (stypendia przyznawane są w ramach projektu wyłącznie uczniom uczniom Branżowej Szkoły I Stopnia oraz Technikum).
2. Uczniowie, którzy z powodu warunków losowych lub rodzinnych znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, mogą ubiegać się o doraźną lub stałą pomoc materialną.
3. Z wnioskiem o przyznanie takiej pomocy może wystąpić uczeń, jego rodzic, wychowawca lub inny nauczyciel.

4. O stypendia i zasiłki szkolne uczeń może ubiegać się zgodnie z obowiązującymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i organu prowadzącego.

Stowarzyszenia i organizacje

§ 25

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 szkoły.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. 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.

Organizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 26

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców;
 - 3) sprawuje pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Działania z zakresu wolontariatu są podejmowane na rzecz dwóch środowisk:
 - 1) społeczności szkolnej – jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska, wspólna organizacja przedsięwzięć, zbiórki, akcje;
 - 2) środowiska lokalnego – pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach, kwestach.

8. *skreśla się*
9. Działania z zakresu wolontariatu muszą być zgodne ze Statutem szkoły.

Biblioteka szkolna

§ 27

1. Integralną częścią szkoły jest biblioteka składająca się z wypożyczalni, czytelnicy i pracowni multimedialnej.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
7. 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.
8. 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.

Internat

§ 28

1. Szkoła prowadzi internat, który jest placówką opiekuńczo-wychowawczą przeznaczoną dla młodzieży kształcącej się poza stałym miejscem zamieszkania.
2. Do internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie szkół ponadpodstawowych wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych w Malborku.
3. W przypadku wolnych miejsc w internacie mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół.
4. W przypadku większej liczby uczniów ubiegających się o przyjęcie do internatu niż liczba miejsc w internacie stosuje się przepisy art.145 Prawa oświatowego.
5. W internacie tworzy się grupy wychowawcze.
6. Liczbę uczniów w grupie wychowawczej określa Dyrektor szkoły, w której jest zorganizowany internat, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
8. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
9. Do zadań internatu należą:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce,
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów,
 - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
 - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
10. Internat zapewnia uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę,
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia,
 - 3) właściwe warunki sanitarno – higieniczne,
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki,
 - 5) pokój dla chorych.
11. Internatem kieruje Kierownik internatu powołany przez Dyrektora szkoły.
12. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
13. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
14. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
15. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej,

- w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego.
16. W internacie może działać zespół wychowawczy, w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez Dyrektora szkoły. Przepisy §4 ust.2 i 3 Prawa oświatowego.
 17. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
 18. Za zgodą organu prowadzącego szkołę internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.
 19. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu, prawa i obowiązki wychowanka, korzystanie ze świetlicy w internacie, określa Regulamin Internatu.

Rozdział 6 – Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) właściwa organizacja pracy, która zapewnia bezpieczeństwo ucznia, chroni jego życie i zdrowie;
 - 2) prawidłowa organizacja zajęć w odniesieniu do zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
 - 4) dbałość o właściwy stan bazy materialnej szkoły oddanej do dyspozycji;
 - 5) umożliwianie wszechstronnego rozwoju psychofizycznego ucznia i harmonijnego rozwoju jego osobowości, zainteresowań i potrzeb emocjonalnych;
 - 6) bezstronne ocenianie i pomiar wyników nauczania uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 7) jasne sformułowanie wymagań wobec uczniów, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i z zachowania;
 - 8) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 9) udostępnianie pisemnych prac uczniom w sposób ustalony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 10) zapoznavanie uczniów z regulaminami pracowni przedmiotowych, zasadami BHP oraz zasadami bezpiecznego zachowania na terenie szkoły;
 - 11) rzetelne diagnozowanie potrzeb ucznia w odniesieniu do niepowodzeń szkolnych lub specjalnych uzdolnień oraz organizowanie pomocy w nauce i rozwijaniu uzdolnień;
 - 12) dostosowanie, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 14) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
 - 15) samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 16) prowadzenie właściwej dokumentacji szkolnej;

17) wykonywanie innych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zleconych przez Dyrektora szkoły.

§ 30

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą danego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) jest:
 - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
 - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych u uczniów;
 - 4) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
 - 5) pomoc uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
 - 6) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają;
 - 7) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału proponowanych zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, z zakresu kształcenia zawodowego, uwzględniając przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, a także podręczników lub materiałów edukacyjnych z danego przedmiotu obowiązujących we wszystkich oddziałach klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 2) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
 - 4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, z zakresu kształcenia zawodowego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są w przypadkach określonych potrzebami szkoły.

§ 31

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) prowadzenie zajęć wychowawczych z uczniami;
 - 3) diagnozowanie warunków życia, sytuacji rodzinnej, potrzeb i zainteresowań uczniów;

- 4) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 7) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz doradcą zawodowym;
 - 8) udział w organizacji uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) kontrolowanie wypełniania obowiązków szkolnych przez uczniów, regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne i zajęcia z praktycznej nauki zawodu;
 - 10) ocenianie zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 11) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy;
 - 12) pokazywanie młodzieży wartości ważnych w życiu człowieka, tradycji rodzinnych, regionalnych, narodowych i ich znaczenia dla tożsamości człowieka;
 - 13) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
 - 14) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
 - 15) organizowanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 16) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 17) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 32

1. 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) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. 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.
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 powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele bibliotekarze realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 33

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień 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, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
 - 2) rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły, zwłaszcza zapewnienie dostępności osobom ze szczególnym potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) rozpoznawanie, we współpracy z nauczycielami, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 6) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - 8) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 9) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 10) współpraca z zespołem mającym opracować IPET; współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczy uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli:
 - a) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem posiadającym specjalne potrzeby edukacyjne,
 - b) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) współpraca pedagoga specjalnego z instytucjami i innymi podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny;
 - 13) podejmowanie działań inicjujących objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 34

1. W szkole działa doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35

1. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Sposób wyboru Rzecznika Praw Ucznia określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.
3. Rzecznik Praw Ucznia pełni swoją funkcję społecznie.
4. *skreśla się*

§ 36

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

Rozdział 7 – Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 37

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 przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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.

§ 38

1. Nauczyciel danego przedmiotu na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

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

§ 39

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 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 wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Do opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej rodzic obowiązkowo dołącza zgodę na przetwarzanie danych osobowych na formularzu będącym załącznikiem do Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Malborku.

§ 40

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;

- 4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 1) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie Szkoły.
 - 2) Wszystkie sprawdzone i ocenione prace ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego.
3. Oryginały sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac są udostępnione uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) uczniowi na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) rodzicom w czasie konsultacji w siedzibie szkoły.
4. Udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który daną pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub Dyrektor szkoły.

§ 41

1. Ocenianie bieżące polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
2. Ocenianie bieżące powinno być prowadzone regularnie, w warunkach zapewniających obiektywizm przy wykorzystaniu różnych form aktywności ucznia.
3. Do określenia poziomu opanowania wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych przyjmuje się następującą skalę ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i klasyfikacyjnych:

Ocena słowna	Zapis liczbowy	Skrót	Wariant oceny
celujący	6	cel	- (minus)
bardzo dobry	5	bdb	+ (plus) lub - (minus)
dobry	4	db	
dostateczny	3	dst	
dopuszczający	2	dop	
niedostateczny	1	ndst	+ (plus)

- 1) oceny bieżące mogą zawierać znak + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym;
- 2) oceną negatywną jest ocena niedostateczny;
- 3) ocenami pozytywnymi są oceny: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Na prośbę ucznia i jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić:
 - 1) na wniosek wyrażony ustnie do nauczyciela, nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicami, z odwołaniem do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu. W przypadku oceny z zachowania z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 7 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem wpływu.
6. Ogólne zasady oceniania bieżącego przedstawiają się następująco:
 - 1) oceny bieżące zapisywane są w dzienniku elektronicznym;
 - 2) liczba ocen bieżących w okresie powinna wynosić:
 - a) co najmniej trzy dla zajęć o wymiarze 1 godziny tygodniowo,
 - b) co najmniej cztery dla zajęć o wymiarze 2 godzin tygodniowo,
 - c) co najmniej pięć dla zajęć o wymiarze 3 godzin tygodniowo lub więcej;
 - 3) prace klasowe powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika, kartkówki bez zapowiedzi mogą obejmować co najwyżej trzy ostatnie tematy;
 - 4) prac kontrolnych godzinnych (lub dłuższych) nie może być więcej niż 3 tygodniowo i nie więcej niż 1 dziennie;
 - 5) pisemne prace kontrolne powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni; w uzasadnionych przypadkach termin może ulec zmianie;
 - 6) uczeń ma prawo do poprawy oceny z prac klasowych zgodnie z zapisem w Statucie szkoły (§ 38 ust. 1 pkt 1, 2);

- 7) w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy kontrolnej nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku wpisem nieobecny (skrót '-'), a następnie wyznacza termin i formę zaliczenia pracy;
- 8) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia – sprawdzian unieważnia się. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku, w miejscu przeznaczonym na ocenę stawia się znak 'X'. Uczeń bez zbędnej zwłoki zostaje poddany sprawdzianowi wiedzy w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela;
- 9) *skreśla się*
- 10) *skreśla się*
- 11) *skreśla się*
- 12) nie wolno stosować pisemnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją śródroczną i roczną;
- 13) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 14) sposób wpisywania ocen w dzienniku elektronicznym reguluje Instrukcja prowadzenia elektronicznego.

§ 42

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w szkolnym planie pracy.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nie później niż 5 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 2) jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w tym zebraniu.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczną i roczną klasyfikację zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 43

1. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny;
 - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 44

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
3. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.

6. 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły.

§ 45

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie 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.

§ 46

1. Tryb ustalania oceny zachowania:
 - 1) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna być ona brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej;
 - 3) ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii od innych nauczycieli i uczniów danej klasy;
 - 4) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
 - 5) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania podana jest do wiadomości ucznia i rodziców w terminie i formie określonych w Statucie szkoły;
 - 6) ocena może być zmieniona na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: rażącego naruszenia regulaminu uczniowskiego;
 - 7) ustalona ocena jest podawana do wiadomości ucznia w dniu zakończenia klasyfikacji.

2. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej:
 - 1) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy;
 - 2) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
3. Tryb odwołania od ustalonej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z 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 ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia;
 - 3) w przypadku stwierdzenia, że 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 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare.

§ 47

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu:
 - 1) na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promowanie do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
4. Przyjmuje się następującą skalę ocen z zachowania:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 48

1. Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu kategoriach. Są to:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) frekwencja na zajęciach dydaktycznych;
 - 3) dbałość o wizerunek i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o kulturę języka;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole. Okazywanie szacunku innym osobom;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) przestrzeganie regulaminu dotyczącego stroju szkolnego.
2. Oceny z zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących reguł:
 - 1) uczeń, który ma godziny nieusprawiedliwione, tak na zajęciach szkolnych, jak i na zajęciach praktycznych, nie może otrzymać w danym roku szkolnym oceny wzorowej;
 - 2) uczeń, który wszedł w konflikt z prawem nie może mieć wyższej oceny niż ocena nieodpowiednia w danym roku szkolnym;
 - 3) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia w danym roku szkolnym;
3. Nauczyciel przy ustalaniu oceny z zachowania może uwzględnić samoocenę ucznia.
4. W ustalaniu oceny z zachowania wykorzystuje się kartę oceny zachowania uczniów.

§ 49

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać
3. egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny może odbyć się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie na egzaminie klasyfikacyjnym, uczeń przystępuje do niego w terminie dodatkowym. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - 1) realizuje indywidualny tok nauki;
 - 2) spełnia obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza w trybie i formie określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zadawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej:
 - 1) uczeń lub rodzic pisze podanie o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie;
 - 2) podanie należy złożyć przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki egzaminów poprawkowych.

§ 51

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń mimo niezdania egzaminu poprawkowego z przedmiotu obowiązkowego może być promowany do klasy programowo wyższej tylko jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzja o promowaniu warunkowym ucznia może zostać podjęta tylko w przypadku, gdy dany przedmiot jest kontynuowany w klasie programowo wyższej.
4. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek sprawdzić opanowanie niezaliczonego materiału przez ucznia w ciągu kolejnego roku szkolnego. W związku z tym uczniowi warunkowo promowanemu wyznacza się termin na zaliczenie danego zakresu materiału. Formę zaliczenia ustala nauczyciel danego przedmiotu.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 132 ustawy Prawo oświatowe, 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.

§ 52

1. Ewaluacja systemu oceniania wewnątrzszkolnego dokonywana jest w każdym roku szkolnym.
2. Wszelkie zmiany w systemie oceniania wewnątrzszkolnego są uchwalane przez Radę Pedagogiczną.
 1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej:
 - 1) uczeń lub rodzic pisze podanie o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie;
 - 2) podanie należy złożyć przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki egzaminów poprawkowych.

Rozdział 8 – Prawa i obowiązki uczniów

§ 53

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw i możliwości ich egzekwowania;
 - 2) nauki;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
 - 4) informacji z różnych źródeł, wszechstronności i podstaw naukowych dostarczanej wiedzy;
 - 5) wolności od poniżającego traktowania i naruszania osobistej godności oraz do nietykalności (zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej, poniżania, obrażania, wyśmiewania);
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 7) swobody wyrażania opinii i ocen dotyczących funkcjonowania szkoły;
 - 8) wolności myśli, sumienia i wyznania (równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu; tolerancji wobec odmienności kulturowej, religijnej czy etnicznej);
 - 9) sprawiedliwej, umotywowanej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu ustalonej na podstawie obowiązujących kryteriów;
 - 10) prywatności;
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 13) korzystania z pomocy specjalistycznej: zdrowotnej, psychologiczno-pedagogicznej, zawodowej, stypendialnej i doraźnej – w ramach obowiązującego prawa;
 - 14) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 15) odpoczynku w czasie przerw śródlekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i semestralnych;
 - 16) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, sportowych i innych organizowanych na terenie szkoły;
 - 17) wolności zrzeszania się, swobodnego działania w organach Samorządu Uczniowskiego, a także organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 18) równego traktowania wobec prawa i obrony własnej osoby w sytuacjach konfliktowych z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły (strona reprezentującą ucznia może być Rzecznik Praw Ucznia, Samorząd Szkolny, pedagog, wychowawca klasy lub inny nauczyciel);

- 19) zwolnienia z nauki pływania, informatyki i ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego po przedstawieniu stosownego zaświadczenia lekarskiego i otrzymaniu pisemnej zgody Dyrektora szkoły;
 - 20) zwolnienia z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii/orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną; ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły;
 - 21) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 22) zapoznawania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów, z jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami;
 - 23) zapoznania się Statutem szkoły;
 - 24) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 25) redagowania i wydawania gazety szkolnej – w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 26) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi – w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 27) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu i koordynatora wolontariatu;
 - 28) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 29) spotkania z Dyrektorem szkoły i nauczycielami w przypadku wystąpienia problemów wymagających szybkiego rozpatrzenia.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń bądź jego rodzice mogą zwrócić się ze skargą ustną lub pisemną do wychowawcy klasy, Dyrektora szkoły bądź Rady Rodziców.
 3. Tryb składania skarg pisemnych w przypadku naruszenia praw ucznia jest następujący:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
 - 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje Wnioskodawcy;
 - 4) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora szkoły rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora szkoły.

§ 54

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, wynikających z planu pracy szkoły;

- 3) właściwie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 4) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne i na zajęcia praktyczne;
- 5) przestrzegać zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecność na zajęciach:
 - a) w terminie nieprzekraczającym tygodnia od daty powrotu do szkoły uczeń przedkłada wychowawcy, a w razie jego nieobecności pedagogowi szkolnemu, pisemne usprawiedliwienie. Uczeń (rodzic) ma obowiązek poinformować szkołę o przyczynach nieobecności;
 - b) zwolnienia dłuższe (powyżej 3 dni) mogą być poparte zaświadczeniem lekarskim lub innym stosownym dokumentem;
 - c) uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności;
 - d) uczniowie będący pracownikami młodocianymi wszelkie nieobecności usprawiedliwiają zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
- 7) uczeń powinien w sposób odpowiedzialny, według ustalonych zasad, korzystać z pomieszczeń szkolnych i sprzętu szkolnego;
- 8) przestrzegać właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów;
- 9) być odpowiedzialnym za własne życie i zdrowie, oraz dbać o higienę osobistą;
- 10) dbać o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów - nie palić tytoniu (także papierosów elektronicznych), nie pić alkoholu, nie używać i narkotyków i innych środków odurzających lub substancji psychotropowych oraz przestrzegać zakazu rozprowadzania tych produktów;
- 11) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkoły – zabrania się wprowadzania nieupoważnionych osób z zewnątrz na teren szkoły: zabrania się niszczenia mienia szkoły, zaśmiecania sal lekcyjnych, korytarzy i toalet oraz innych przejawów wandalizmu;
- 13) naprawić wyrządzone przez siebie szkody; kwestię odpowiedzialności reguluje *Kodeks cywilny*;
- 14) dbać o schludny wygląd – uczeń zobowiązany jest do noszenia jednolitego stroju szkolnego, zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 15) godnie reprezentować szkołę, dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli, rodziców oraz swoje własne;
- 16) przestrzegać zakazu używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych - bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia - oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela; zakazu filmowania, fotografowania, nagrywania i upowszechniania tych materiałów;

- 17) pozostawiać wierzchnie okrycie w szatni (zabrania się ich trzymania w klasach, pracowniach);
- 18) szanować symbole i wartości narodowe;
- 19) nie opuszczać budynku szkolnego podczas zajęć dydaktycznych (chyba że wymaga tego rodzaj prowadzonych zajęć) i nie wychodzić poza teren szkoły;
- 20) przestrzegać zakazu używania wszelkiego rodzaju sprzętu nagłaśniającego podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych bez zgody nauczyciela.

§ 55

1. Za szczególne osiągnięcia w nauce, w działalności społecznej, kulturalnej i sportowej uczeń może być wyróżniony:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy;
 - 2) pochwałą Dyrektora szkoły;
 - 3) listem gratulacyjnym adresowanym do rodziców;
 - 4) dyplomem uznania za wyniki w nauce w pierwszym półroczu;
 - 5) nagrodą rzeczową na koniec roku szkolnego;
 - 6) podaniem do wiadomości społeczności szkolnej o uzyskanej nagrodzie lub pochvale, osiągnięciach czy sukcesach itp.
2. Ewidencję wyróżnień i nagród prowadzi wychowawca klasy.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
 - 1) do każdej przyznanej nagrody uczeń/rodzic/opiekun może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od jej przyznania;
 - 2) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - 3) wyjaśnienie Dyrektora dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń jest ostateczne.

§ 56

1. W przypadku naruszenia postanowień Statutu szkoły uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) naganą wychowawcy klasy;
 - 3) naganą Dyrektora szkoły;
 - 4) naganą z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów udzieloną przez Dyrektora szkoły;
 - 5) przeniesieniem do innej klasy lub szkoły o podobnym profilu kształcenia;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.

§ 57

1. Decyzję o przyznaniu nagrody lub udzieleniu kary podejmuje wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary może wystąpić Dyrektor szkoły, wychowawca, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski.
3. Ewidencję udzielanych kar prowadzi wychowawca klasy. Za każdym razem, kiedy kara ma zastosowanie – wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§ 58

1. Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.
2. Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
3. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
4. Decyzja Dyrektora szkoły w tej kwestii jest ostateczna.
5. Od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
7. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

§ 59

1. Uczeń Branżowej Szkoły może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu ograniczającym jego wolność lub osadzenie w areszcie śledczym;
 - 2) nagminne lekceważenie obowiązków szkolnych, pomimo podejmowanych środków wychowawczych;
 - 3) przekroczenie limitu godzin nieusprawiedliwionych: 50 godzin w roku szkolnym;
 - 4) naruszenie nietykalności cielesnej lub godności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób;
 - 5) groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób;
 - 6) zamierzone niszczenie mienia mające znamiona wandalizmu;
 - 7) wybryki chuligańskie (pobicia, znęcanie się, wymuszanie, kradzieże itp.);
 - 8) zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych osób;
 - 9) naruszenie zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) picie alkoholu na terenie szkoły;
 - b) przebywanie w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających na terenie szkoły lub poza nią, w czasie wycieczek lub imprez organizowanych przez szkołę;
 - c) wnoszenie na teren szkoły narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich zażywanie lub rozprowadzanie;
 - d) umyślne lub nieuzasadnione przerwanie toku lekcji w całym budynku szkoły lub na jej terenie;
 - e) inne formy zachowania ucznia, które Rada Pedagogiczna uzna za szczególnie rażące.
2. Uczeń młodociany pracownik zostaje skreślony z listy uczniów, jeśli dopuścił się rażących uchybień wynikających z regulaminu pracy, a pracodawca rozwiązał z nim umowę o praktyczną naukę zawodu.
3. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 60

1. Procedury postępowania przy skreślaniu ucznia z listy uczniów obejmują następujące działania:
 - 1) sporządzenie przez nauczyciela wniosku w sprawie skreślenia ucznia oraz pisemne powiadomienie rodziców lub pełnoletniego ucznia o treści wniosku;
 - 2) wyrażenie na piśmie opinii Samorządu Uczniowskiego – opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.

- 3) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na którym wychowawca przedstawia rzetelną informację o uczniu, zawierającą pozytywne i negatywne aspekty jego funkcjonowania w środowisku szkolnym;
 - 4) Rada Pedagogiczna w toku dyskusji wyjaśnia okoliczności sprawy, a w szczególności:
 - a) czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
 - b) czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi;
 - c) czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
 - d) czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) Podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej uczeń ma prawo obrony własnej osoby za pośrednictwem wskazanego przez siebie rzecznika obrony, którym może być: Rzecznik Praw Ucznia, wychowawca, pedagog szkolny lub dowolny nauczyciel z Rady Pedagogicznej;
 - 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w przedmiotowej sprawie;
 - 7) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 8) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły wszczyna postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów oraz informuje na piśmie ucznia pełnoletniego lub jego rodziców o podjętej w sprawie decyzji. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z *Kodeksem postępowania administracyjnego*.
2. Uczniowi pełnoletniemu lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w terminie 14 dni od daty jej doręczenia do organu sprawującego i nadzór pedagogiczny – Pomorskiego Kuratora Oświaty – za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
 3. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (zgodnie z art. 108 *Kodeksu postępowania administracyjnego*).

Rozdział 9 – Ceremoniał szkolny

§ 61

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
2. Ceremoniał szkolny jest działaniem zespołowym stwarzającym specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej, w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami; kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności.
3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - 1) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych – wynikających z kalendarza historycznego i tradycji szkoły;
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 3) ślubowanie klas pierwszych;
 - 4) uroczystość wręczenia szkole sztandaru;
 - 5) nadanie imienia szkole;
 - 6) pożegnanie i przyjęcie obowiązków przez nowego Dyrektora szkoły;
 - 7) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego.
4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
 - 1) godło;
 - 2) flaga narodowa;
 - 3) hymn państwowy – *Mazurek Dąbrowskiego*.
5. Najważniejszym symbolem szkolnym jest Sztandar szkoły.
6. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
7. Sztandar towarzyszy uroczystościom odbywającym się w szkole i poza nią, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru.
8. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje Dyrektor szkoły.
9. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport oraz przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

10. Sztandar jako symbol jest przechowywany w Izbie Tradycji Szkoły.
11. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.
12. Poczet sztandarowy stanowią trzy osoby: chorąży i asysta pocztu sztandarowego
13. Udział w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu.
14. W skład pocztu sztandarowego mogą wchodzić uczniowie wyróżniający się osiągnięciami w nauce i wzorowym zachowaniem.
15. Kandydatury składu są przedstawiane przez Samorząd Uczniowski i wychowawców klas na Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
16. Oprócz zasadniczego składu pocztu sztandarowego wybiera się również składy rezerwowe.
17. Opiekunami pocztu sztandarowego są wyznaczeni przez Dyrektora szkoły nauczyciele. Dbają oni o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
18. Szczegółowe zasady zachowania się pocztu sztandarowego podczas uroczystości zawarte są w Regulaminie ceremoniału szkolnego.
19. Szkoła posiada także godło/logo szkolne.
20. Godło/ logo prezentuje profile kształcenia w Zespole Szkół Technicznych.
21. Godło/logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
22. Każdy profil kształcenia posiada własny emblemat szkolny.
23. Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi w czasie:
 - 1) świąt państwowych;
 - 2) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, referendów;
 - 3) żałoby narodowej;
 - 4) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły.
24. Sposób wykorzystania i postępowania z symbolami narodowymi określają odrębne przepisy.

Rozdział 10 – Postanowienia końcowe

§ 62

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwie i innym dokumencie wydanym przez szkołę podaje się pełną nazwę szkoły – Branżowa Szkoła I Stopnia nr1 w Malborku.
3. Szkoła prowadzi odpowiednią dokumentację i archiwum stosownie do obowiązujących przepisów prawa w tej sprawie.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 63

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny 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 sekretariacie szkoły, bibliotece, pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po wniesionych do Statutu zmianach, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.