Załącznik do uchwały nr 17/2017 Rady Pedagogicznej MOW w Samostrzelu z dnia 29.11.2017 r.

***STATUT***

***BRANŻOWEJ SZKOŁY***

***I STOPNIA SPECJALNEJ***

***W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM***

***IM. IRENY SENDLEROWEJ***

***W SAMOSTRZELU***

***SPIS TREŚCI***

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa rozdziału | Numer strony |
| Przepisy wprowadzające | 3 |
| Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania | 4 |
| Organy szkoły oraz ich kompetencje | 9 |
| Organizacja pracy szkoły | 12 |
| Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły | 17 |
| Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów | 23 |
| Uczniowie i ich rodzice | 34 |
| Przepisy końcowe | 37 |

**Rozdział 1.**

**Przepisy wprowadzające.**

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 r.;
2. **zajęciach edukacyjnych** - należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie z zakresu określonych przedmiotów;
3. **szkole** - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę Specjalną w Samostrzelu;
4. **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczennic oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. **nauczycielu** - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły I Stopnia Specjalnej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy;
6. **MEN** - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
7. **MOW, placówce, ośrodku –** rozumie się Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Samostrzelu;
8. **IPET –** rozumie się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
9. **RSW –** rozumie się Radę Samorządy Wychowanek.

§ 2.

1. Nazwa szkoły zawiera określenie: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy - Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna w Samostrzelu.
2. Siedzibą szkoły jest miejscowość Samostrzel 7, 89-110 Sadki.
3. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalnajest integralną częścią Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Samostrzelu.
4. Uczennicami szkoły są wychowanki MOW w Samostrzelu.

§ 3.

1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu jak w § 3 ust.1.
2. Na pieczęci urzędowej, tablicy urzędowej szkoły, świadectwie szkolnym oraz pieczęciach, którymi opatruje się świadectwo szkolne i legitymację szkolną, pomija się sformułowanie „specjalna” oraz nazwę ośrodka.

§ 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nakielski z siedzibą w Nakle nad Notecią.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
3. Do szkoły uczęszczają dziewczęta będące w normie intelektualnej.
4. Szkoła realizuje program nauczania szkoły ogólnodostępnej.
5. Szkoła realizuje kształcenie specjalne ze względu na niedostosowanie społeczne.
6. Szkoła umożliwia uczennicom realizację trzyletniego cyklu nauczania w ciągu dwóch lat.
7. Szkoła kształci w zawodach
8. krawiec;
9. kucharz;
10. fryzjer.
11. Kształcenie w szkole odbywa się do czasu osiągnięcia przez uczennice pełnoletności. Może ono być przedłużone w oparciu o postanowienie sądu.

**Rozdział 2.**

**Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.**

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele oraz zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, a także uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym adresowane do uczennic oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczennic, nauczycieli, rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych nieletnich oraz przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb jak i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, a w szczególności: solidarność, patriotyzm, demokrację, tolerancję, sprawiedliwość i wolność.
3. Podstawowym celem szkoły jest przygotowanie młodzieży do życia w integracji ze społeczeństwem poprzez:
4. kształtowanie wszechstronnego rozwoju uczennic;
5. współuczestniczenie w procesie ich resocjalizacji .
6. Ponadto szkoła:
7. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
8. zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
9. realizuje programy nauczania, program wychowawczo - profilaktyczny z wykorzystaniem odpowiednich form oraz metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
10. zapewnia uczennicom właściwą opiekę i pomoc pedagogiczną oraz psychologiczną (realizowaną we współpracy z rodzicami, pracownikami szkoły, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi szkołami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży) polegającą w szczególności na:
11. diagnozowaniu środowiska uczennic,
12. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczennic i umożliwianiu ich zaspokojenia,
13. rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
14. wspieraniu uczennic z wybitnymi uzdolnieniami w dalszym ich rozwoju,
15. organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
16. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
17. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczennic,
18. wspieraniu uczennic w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
19. wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
20. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczennic,
21. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczennic,
22. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
23. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
24. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
25. Kształtuje postawy patriotyczne przy pełnym poszanowaniu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
26. organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
27. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
28. umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
29. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
30. wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów historii i czasów współczesnych;
31. przygotowuje do samodzielnego życia;
32. rozwija zainteresowania uczennic poprzez:
33. organizowanie przedmiotowych i innych kół zainteresowań,
34. organizowanie wycieczek i biwaków,
35. umożliwienie udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
36. zapewnia realizację zajęć specjalistycznych, resocjalizacyjnych oraz innych stosownie do potrzeb;
37. zapewnia organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowegooraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
38. indywidualizuje proces nauczania poprzez:
39. wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania uczennic dokonywaną na danym etapie edukacyjnym, nie rzadziej niż raz w roku, przez nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, będącą podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć specjalistycznych prowadzonych z uczniem zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi,
40. realizowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów, formy i metody pracy oraz rodzaj zajęć prowadzonych z uczennicą, zgodnie z jej indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi,
41. organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczennic mających trudności w opanowaniu materiału programowego z poszczególnych przedmiotów nauczania,
42. realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wynikających z potrzeb środowiska, a w szczególności:
43. sprawuje opiekę nad uczennicami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, za które odpowiedzialni są, w zależności od rodzaju zajęć, nauczyciele, wychowawcy lub wyznaczeni opiekunowie,
44. organizuje rozmowy z psychologiem, pedagogiem i innymi osobami, które mogą pomóc uczennicy w rozwiązywaniu jej problemów,
45. sprawuje opiekę podczas przebywania uczennic poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek szkolnych, za które odpowiedzialni są: kierownik wycieczki oraz nauczyciele organizujący tego typu formy zajęć ( zajęcia poza terenem szkoły, a także wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z przepisami określonymi przez MEN w odrębnych rozporządzeniach i w oparciu o szkolny regulamin wycieczek),
46. zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
47. zapewnia integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
48. zapewnia uczennicom podczas przerw międzylekcyjnych właściwą opiekę ze strony nauczyciela dyżurującego zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem i regulaminem dyżurów nauczycielskich;
49. zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
50. kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
51. wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, wskazywania wzorców postępowania i budowania relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi;
52. wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
53. Wszelkie działania szkoły – zarówno dydaktyczne, edukacyjne, reedukacyjne jak i opiekuńczo – wychowawcze - zmierzają do niwelowania skutków niedostosowania społecznego. Mają na celu przygotowanie młodego człowieka do wejścia w samodzielne życie i do prawidłowego pełnienia odpowiednich ról społecznych.

§ 6.

1. W szkole realizuje się program wychowawczo-profilaktycznydostosowany do potrzeb rozwojowych uczennic, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczennic, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczennic, nauczycieli i rodziców.
2. Obszary pracy wychowawczej mają na celu kształtowanie prawidłowych postaw i zachowań uczennic poprzez wspieranie ich w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
3. .Działania profilaktyczne wynikają z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

§ 7.

1. Każda uczennica, a także nauczyciel i rodzic uczennicy mają prawo być objęci działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczennicy oraz rozpoznawaniu jej indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jej funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału, rozwojowego uczennicy i stwarzania warunków do jej aktywnego oraz pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest bezpłatne i nieobowiązkowe.
4. Organizatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
6. Udział uczennicy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno pedagogicznej.
7. Uczennica do udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej może zostać zgłoszona przez:
8. ucznia;
9. rodziców;
10. wychowawcę klasy i grupy;
11. specjalistę;
12. higienistkę szkolną;
13. nauczyciela;
14. dyrektora;
15. poradnię;
16. pracownika socjalnego;
17. asystenta rodziny;
18. organizacji pozarządowej;
19. kuratora sądowego;
20. innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczennicą oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
22. porad;
23. konsultacji;
24. zajęć rozwijających uzdolnienia;
25. zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
26. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych: ;
27. zajęć specjalistycznych;
28. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
29. warsztatów.
30. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
31. obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczennicą mającą na celu rozpoznanie u niej:
32. trudności w uczeniu się,
33. szczególnych uzdolnień;
34. doradztwo edukacyjno-zawodowe.
35. Pomoc psychologiczno – pedagogicznej jest organizowana i udzielana we współpracy z:
36. rodzicami uczennicy;
37. poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradnią specjalistyczną;
38. placówkami doskonalenia nauczycieli;
39. innymi szkołami i placówkami;
40. organizacjami pozarządowymi;
41. instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz młodzieży, dziecka i rodziny.
42. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w bieżącej pracy z uczennicą polega w szczególności na:
43. dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych uczennicy i jej potrzeb;
44. rozpoznawanie sposobu uczenia się uczennicy i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
45. indywidualizacji pracy;
46. dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych uczennicy.
47. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest również w formach zorganizowanych jak np.:
48. zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
49. zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania w miarę posiadanych środków;
50. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
51. zajęcia socjoterapeutyczne;
52. inne o charakterze terapeutycznym w miarę posiadanych środków;
53. Innymi formami pomocy psychologiczno –pedagogicznej są m.in.:
54. porady i konsultacje dla uczniów udzielane przez pedagoga i psychologa;
55. porady i konsultacje dla rodziców;
56. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.
57. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

§ 8.

Szkoła prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego zajęcia:

1. wychowanie do życia w rodzinie;
2. religię.

§ 9.

W celu realizacji zadań szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, miejskimi ośrodkami pomocy społecznej właściwymi dla miejsca zamieszkania uczennicy.

**Rozdział 3**.

**Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 10.

1. Organami szkoły są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Uczniowski.
4. Zgodnie z obowiązującymi przepisami w szkole nie tworzy się Rady Rodziców.

§ 11.

1. Dyrektorem szkoły jest dyrektor MOW w Samostrzelu.
2. Dyrektor szkoły powoływany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
4. kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
5. sprawuje nadzór pedagogiczny;
6. przeprowadza ewaluacje wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
7. kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej oraz innej działalności statutowej;
8. wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
9. realizuje uchwały rady pedagogicznej;
10. zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych szkoły;
11. kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
12. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także podejmuje na rzecz pozyskania środków pozabudżetowych.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem MOW w Samostrzelu w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą nauczyciele wszystkich szkół działających w MOW, wychowawcy ośrodka i inni pracownicy pedagogiczni placówki.
3. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w ustawie.
4. Działalność Rady Pedagogicznej określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

§ 13.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski- zwany dalej „Samorządem"- który tworzą wszystkie uczennice.
2. Organem Samorządu jest Rada Samorządu Wychowanek, zwana dalej RSW.
3. Zasady wybierania i działalności RSW określa regulamin uchwalony przez ogół uczennic w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
5. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
6. rozwijanie wśród uczennic postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
7. zapoznanie uczennic z ideą wolontariatu;
8. przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
9. umożliwianie młodym podejmowanie działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
10. prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
11. pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
12. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
13. ukazywanie uczennicom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
14. promowanie życia bez uzależnień;
15. wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczennic.
16. W skład rady wolontariatu wchodzi 6 osób.
17. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczennic i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
18. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele i uczennice.
19. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym.
20. Rada wolontariatu wspólnie z opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
21. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
22. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
23. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga zgody Dyrektora wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły na wniosek poszczególnych organów szkoły, udziela im pomocy organizacyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjną.
2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań, a także w przypadkach gdy potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji.
5. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.
6. Organy szkoły mogą organizować posiedzenia wspólne.

§ 15.

1. Spory pomiędzy organami szkoły są rozwiązywane polubownie.
2. Organy szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.

**Rozdział 4**.

**Organizacja pracy szkoły.**

§ 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, opieki i resocjalizacji w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania**.** Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe przedstawiany jest do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
2. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły określa się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nich wniosków o podjęcie tych postępowań.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy złożony z uczennic, które w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i zatwierdzonymi do realizacji przez dyrektora programami nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi do 16.
3. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddział klasowy ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

§ 18.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć.
4. Czas trwania zajęć innych niż przewidziane w ust. 1 - 3 określają odrębne przepisy.
5. Liczbę dni przeznaczonych na kształcenie ogólne i zawodowe ustala dyrektor.
6. W szkole obowiązuje 6 – dniowy tydzień pracy.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkoła a daną jednostką.
8. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczennic zwiększające szanse ich zatrudnienia za zgodą organu prowadzącego oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.
9. Szkoła może organizować:
10. dokształcanie teoretyczne w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;

§ 19.

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczennic i ich rodziców oraz możliwościom finansowym szkoły.
2. Udział uczennic w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny

§ 20.

Szkoła umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

§ 21.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego poprzez:
2. udzielanie uczennicom pomocy w planowaniu dalszego kształcenia i kariery;
3. diagnozowanie zapotrzebowania uczennic na działania ukierunkowane na doradztwo zawodowe;
4. gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych;
5. prowadzenie zajęć aktywizujących i przygotowujących uczennice do świadomego planowania kariery;
6. organizowanie zajęć ze specjalistami;
7. organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
8. organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
9. wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
10. współpracy z instytucjami wspierającymi:
11. kuratorium oświaty,
12. urzędem pracy,
13. centrum informowania i planowania kariery zawodowej,
14. poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
15. komendą OHP
16. innymi.
17. Zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczennic w oddziale klasowym oraz w formie zajęć indywidualnych.
18. Zajęcia prowadzą doradca zawodowy nauczyciel, psycholog, pedagog, posiadający przygotowanie do prowadzenia tych zajęć.
19. W ramach doradztwa zawodowego możliwe jest korzystanie z usług instytucji zewnętrznych.

§ 22.

1. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na terenie szkoły.
2. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w czasie całego roku szkolnego, z wyłączeniem ferii zimowych, letnich.
3. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się w pomieszczeniach do tego przystosowanych
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się w pracowniach przystosowanych do tej działalności.
5. Zajęcia odbywają się zgodnie z regulaminem pracowni z uwzględnieniem zasad BHP.
6. Praktyczną naukę zawodu prowadzi nauczyciel zawodu zatrudniony na podstawie odrębnych przepisów.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

§ 23.

1. Realizując zadania statutowe szkoła zapewnia społeczności szkolnej możliwość korzystania z
2. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie),
3. biblioteki szkolnej,
4. gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskie,
5. salki gimnastycznej,
6. pracowni komputerowej,
7. świetlic grupowych.
8. Uczennice szkoły korzystają z posiłków w stołówce MOW w Samostrzelu, której działalność określają przepisy odrębne.

§ 24.

1. Uczennica powinna usprawiedliwić każdą nieobecność na zajęciach lekcyjnych.
2. Zwolnienie w ciągu dnia z zajęć szkolnych może nastąpić na podstawie oświadczenia dyrektora szkoły, pracownika pedagogicznego, pielęgniarki szkolnej, o czym musi być poinformowany prowadzący lekcje nauczyciel.
3. Zwolnienie uczennicy z zajęć ze względu na nagłe pogorszenie stanu zdrowia może nastąpić po uzgodnieniu wyjścia z wychowawcą lub nauczycielem, z którym uczeń powinien mieć lekcję, na wniosek pielęgniarki szkolnej lub pracownika pedagogicznego.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach jest podstawą do obniżenia oceny z zachowania.

§ 25.

1. Na terenie szkoły uczennice nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych audio/video.
2. Korzystanie z telefonów komórkowych jest możliwe po zajęciach lekcyjnych, na terenie placówki na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

§ 26.

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią MOW w Samostrzelu.
2. Biblioteka służy do:
3. realizacji programów nauczania i wychowania;
4. edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
5. realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli;
6. doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
7. Biblioteka w szczególności:
8. gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne,
9. stwarza warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
10. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania użytkowników oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
11. podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną użytkowników.

§ 27.

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać bezpłatnie uczennice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów bibliotecznych.

§ 28.

1. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny za jej funkcjonowanie, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
2. Godzina pracy bibliotekarza wynosi 60 minut.
3. Organizacja pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów w godzinach lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami.

§ 29.

1. Stosownie do potrzeb i możliwości, w granicach prawa, szkoła korzysta z usług wolontariuszy.
2. Udział wolontariuszy w zajęciach organizowanych przez szkołę jest dopuszczalny o ile obowiązujące przepisy prawa nie zastrzegają prowadzenia tych zajęć przez nauczycieli bądź innych specjalistów.

§ 30.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.
2. Ust. 1 stosuje sie odpowiednio do współdziałania szkoły z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 31.

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki nad uczniami szkoła instaluje monitoring przy pomocy kamer telewizji wewnętrznej.
2. Wszelkie zajęcia organizowane przez szkołę muszą zapewniać ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa i higieny.

§32.

1. Uczennice przyjmuje się na podstawie wskazania Ośrodka Rozwoju Edukacji i skierowania wystawionego przez starostę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nieletniego, a w przypadku braku miejsca zamieszkania - starostę właściwego ze względu na miejsce pobytu nieletniego.
2. Obwodem szkolnym jest cały kraj.

§ 33.

1. Do szkoły nie przyjmuje się uczennic:
2. skazanych na karę pozbawienia wolności;
3. chorych fizycznie lub psychicznie wymagających leczenia szpitalnego lub indywidualnej opieki i pomocy osoby dorosłej;
4. upośledzonych umysłowo;
5. niewidomych i głuchych, a także niedowidzących i niedosłyszących w stopniu uniemożliwiającym naukę w szkole normalnej;
6. kalekich w stopniu wymagającym opieki indywidualnej, pomocy w poruszaniu się, ubieraniu itp.

§ 34.

1. Szkoła prowadzi dotychczasowe klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej do czasu zakończenia kształcenia w tej szkole.
2. Do klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące ZSZ i - odpowiednio - postanowienia Statutu.

§ 35.

1. W klasach Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej realizowane są cele i zadania określone w dotychczasowych przepisach odnoszących się do ZSZ.
2. Szkoła w szczególności zapewnia optymalne warunki do spełnienia przez uczennice klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej obowiązku nauki.

§ 36.

1. Cele szkoły są osiągane poprzez realizację: podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla ZSZ, ramowego planu nauczania dla ZSZ, programu nauczania danych zajęć edukacyjnych dla ZSZ oraz innych zadań oświatowych dla ZSZ przewidzianych prawem.
2. Za realizację powyższych celów i zadań przez klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły

§ 37.

1. Postanowienia Statutu o Radzie Pedagogicznej i Samorządzie Uczniowskim rozciągają się również na klasy ZSZ.
2. Postanowienia Statutu o zadaniach nauczycieli i innych pracowników szkoły odnoszą się odpowiednio do osób wykonujących obowiązki wobec klas i oddziałów ZSZ, uczennic i rodziców uczennic klas ZSZ.
3. Postanowienia Statutu dotyczące praw i obowiązków uczennic oraz ich odpowiedzialności mają odpowiednio zastosowanie wobec uczennic klas ZSZ.
4. Postanowienia Statutu dotyczące oceniania wewnątrzszkolnego mają odpowiednio zastosowanie wobec uczennic klas ZSZ.

**Rozdział 5.**

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.**

§ 38.

1. W szkole zatrudnia się :
2. pracowników pedagogicznych: nauczycieli, pedagoga, psychologa;
3. pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi.
4. Wszyscy pracownicy szkoły są zatrudnieni w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Samostrzelu.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.
6. Szczegółowy zakres czynności zatrudnionych pracowników określa dyrektor.

§ 39.

1. Nauczycielprowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel realizuje zadania wynikające z programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki oraz przyjętego programu nauczania.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
4. prowadzenie zajęć dydaktycznych dostosowanych do aktualnych możliwości uczennic;
5. kontrolowanie obecności uczennic na każdej lekcji;
6. informowanie uczennic o sposobie korzystania z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach szkolnych;
7. przestrzeganie godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
8. respektowanie praw uczennic do pełnych przerw międzylekcyjnych;
9. sprawdzanie warunków prowadzenia zajęć (temperatura, świeże powietrze itp.);
10. dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć;
11. pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z opracowanym harmonogramem;
12. doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
13. eliminowanie zaległości w wiadomościach i umiejętnościach z poszczególnych przedmiotów i udzielanie pomocy uczennicom mającym trudności w przystosowaniu się do życia w grupie, klasie;
14. stosowanie ciekawych form pracy w zakresie rozwijania zainteresowań, uzdolnień, wdrażania do samodzielnego organizowania czasu wolnego;
15. nagradzanie oceną uczennic, ich wysiłków i efektów pracy zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami i kryteriami oceniania.
16. dbanie o powierzone mienie szkoły.
17. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba że dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik szkoły.
18. Nauczyciel w swojej pracy powinien cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczennic, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdej uczennicy.
19. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać na tydzień 40 godzin.
20. W ramach czasu pracy nauczycielobowiązany jest:
21. realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczennicami lub wychowankami albo na ich rzecz;
22. wykonywać inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, regulaminów organów szkoły i innych dokumentów regulujących pracę szkoły;
23. realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
24. dokonywać systematycznych wpisów o uczennicach w dziennikach lekcyjnych, kartach obserwacji;
25. opracowywać wspólnie z uczennicami tematy projektów edukacyjnych;
26. sprawować opiekę nad uczniami na każdym etapie realizacji projektu.
27. W szkole powołuje się opiekuna pracowni komputerowej- jest nim nauczyciel informatyki - do zadań którego należy w szczególności:
28. dbanie o sprzęt, zachowanie czystości w pomieszczeniu i przestrzeganie norm bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
29. opieka nad powierzonym sprzętem;
30. instalowanie nowego sprzętu i oprogramowania;
31. kontrolowanie programów, plików, zdjęć itp. instalowanych przez uczennic na stacjach roboczych tak, by nie zawierały treści wulgarnych, niecenzuralnych, nie naruszały norm etycznych i moralnych, nie łamały praw autorskich innych osób itp.;
32. realizowanie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych zgodnie z procedurami;
33. pomoc w realizowaniu zadań statutowych placówki związanych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego;
34. dbanie o instalowanie wyłącznie legalnego oprogramowania;
35. odnawianie licencji programów używanych w pracowni;
36. bezwzględne egzekwowanie postanowień regulaminu pracowni.

§ 40.

1. Za bezpieczeństwo uczennic podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel zajęcia te prowadzący.
2. Za bezpieczeństwo uczennic w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciel zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
3. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo uczennic na korytarzach, sanitariatach, klatkach schodowych i innych miejscach, w których mogą uczennice przebywać.
4. Nauczyciel kończący lekcje zamyka klasę na klucz i dopilnowuje, aby wszystkie uczennice ją opuścili.
5. Nauczyciel pełniący dyżur na przerwie międzylekcyjnej opuszcza swe stanowisko pracy dopiero wtedy, gdy wszyscy nauczyciele udadzą się na zajęcia lekcyjne.
6. Za bezpieczeństwo uczennic podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
7. kierownik wycieczki i opiekunowie grup;
8. na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków transportu, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
9. na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
10. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych, materialnych i losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.

§ 41.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.
2. W szkole działają zespoły do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno– pedagogicznej, powołane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Z inicjatywy dyrektora, nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą: zespoły przedmiotowei inne wynikające z potrzeb szkoły.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
5. Do zadań zespołów należy:
6. wybór programów nauczania,
7. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
8. opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych,
9. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
10. określenie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców.
11. Nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym zapewnia się pomoc tzw. opiekuna stażu.

§ 42.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy dyrektor wyznacza zastępcę, który przejmuje jego obowiązki.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności należy dążyć do zapewnienia, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczennicami przez cały okres nauczania.
3. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
4. z własnej inicjatywy w przypadku istotnego niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych,
5. na pisemny, uzasadniony wniosek nauczyciela.

§ 43.

1. Wychowawca klasy:

1) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczennicami opartą na dobrej znajomości ich sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i osobowości, a w szczególności:

1. tworzy warunki wspomagania rozwoju uczennic,
2. przygotowuje uczennice do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
3. rozwija umiejętności rozwiązywania przez uczennice ich problemów życiowych,
4. planuje i organizuje wspólnie z uczennicami i wychowawcami ośrodka różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć na lekcje godzin do dyspozycji wychowawcy;
5. uczestniczy w spotkaniach zespołu do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. utrzymuje systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynowania zadań wychowawczych wobec ogółu uczennic, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
7. współpracuje z psychologiem i pedagogiem oraz z innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczennic, a także w opracowaniu programu wychowawczego;
8. wykonuje inne obowiązki wynikające z wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
9. korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli – doradców, pedagoga, psychologa, lekarza, kuratorów sądowych, pracownika socjalnego;
10. prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktycznej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
11. dba o powierzone mienie szkoły.

§ 44.

1. Do zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:
2. przygotowanie uczennic do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
3. przestrzeganie przepisów dotyczących działalności produkcyjnej i nadzorowania wykonywanych przez uczennice prac zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. używanie zgodnego z przepisami bhp ubrania roboczego, odzieży ochronnej;
5. odbywanie zajęć zgodnie z harmonogramem;
6. przeszkolenie uczennic - instruktaż stanowiskowy - w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp wraz z uzyskaniem pisemnego potwierdzenia jego odbycia;
7. zgłaszanie dyrektorowi potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych;
8. wykonywanie zarządzeń dyrektora;
9. dokładne zapoznanie się z programem nauczania dla danego kierunku i opracowanie planu nauczania;
10. stosowanie indywidualnych metod nauczania w zależności od możliwości intelektualnych uczennic;
11. organizowanie i przygotowanie stanowisk pracy uczennic;
12. dbanie o estetyczny wygląd pracowni;
13. zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć i przerw, dyżurowanie według opracowanego harmonogramu;
14. zapoznanie uczennic z regulaminem pracowni krawieckiej;
15. przekazanie uczennicom zasad BHP na danym stanowisku pracy przed przystąpieniem do zajęć;
16. systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej;
17. dbanie o jakość wytwarzanych wyrobów i oszczędne wykorzystywanie materiałów;
18. zgłaszanie zagrożeń i wypadków dyrektorowi;
19. dbanie o sprawność maszyn oraz terminowość ich konserwacji;
20. systematyczne podnoszenie kwalifikacji merytorycznych i wiedzy z zakresu BHP.

§ 45.

1. Zadania pedagoga szkolnego

1) W zakresie spraw wychowawczych pedagog:

1. śledzi trudności i potrzeby uczennic we współpracy z wychowawcami klas i innymi nauczycielami (spostrzeżenia pedagoga, obserwacje wybranych uczennic na lekcjach, w czasie przerw i zajęć pozalekcyjnych, w czasie wolnym uczennic, itp.),
2. przeprowadza sondaż diagnostyczny (wywiady dot. wybranych przypadków, rozmowy indywidualne z młodzieżą, badanie dokumentów, konsultacje z lekarzem itp.),
3. ustala zakres potrzeb wychowawczych uczennic oraz prowadzi ewidencję dzieci wymagających szczególnej opieki wychowawczej i pomocy terapeutycznej poprzez prowadzenie rozeznania sytuacji wychowawczych uczennic oraz prowadzenie ewidencji dzieci trudnych w wychowaniu oraz potrzebujących z różnych względów (sieroctwa, choroba w rodzinie, niezaradność rodziców, alkoholizm, demoralizacja i destruktywny wpływ na wychowanie dzieci) zorganizowania społecznego nadzoru w ich rodzinnym środowisku, względnie pomocy materialnej,
4. opracowuje diagnozy pedagogiczne w stosunku do w/w przypadków przy współpracy psychologa i lekarza szkolnego, poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innych specjalistów,
5. ustala plany dodatkowej indywidualnej pomocy i opieki wychowawczej dla uczennic jej potrzebujących, obejmującej działania rodziców i pedagogów, pomoc lekarza, konsultacje psychologa itp.,
6. prowadzi indywidualną pracę terapeutyczną w stosunku do uczniów z zaburzeniem zachowania, m.in.: drogą stosowanych rozmów i porad pedagoga szkolnego, kontroli postępowania dziecka w domu itp.;

2) W zakresie opieki i resocjalizacji pedagog:

1. koordynuje pracę zespołów do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
2. bada i analizuje przyczyny nierealizowania obowiązku szkolnego lub nauki, opuszczania zajęć szkolnych przez dzieci i młodzież (poniżej 18-tego roku życia), udziela rad;
3. wspólnie w wychowawcą klasowym wnioskuje o podjęcie leczenia dzieci, o wczasy lecznicze lub świadczenia materialne;
4. jest przedstawicielem szkoły (w zakresie określonym decyzją dyrektor szkoły) w sprawach działalności opiekuńczo-wychowawczej w środowisku szkoły;
5. W zakresie upowszechniania kultury pedagogicznej wśród nauczycieli, rodziców, uczennic:
6. prowadzi indywidualne poradnictwo, doradztwo, konsultacje dla: uczennic, nauczycieli oraz rodziców. Poradnictwo to powinno dotyczyć m.in. rozwiązywania sytuacji życiowych dzieci, sposobów postępowania z dziećmi, rozwiązywania trudności wychowawczych, niepowodzeń szkolnych i życiowych dzieci, skutecznych form i metod pracy, bibliografii interesujących zagadnień itp.,
7. informuje radę pedagogiczną o aktualnych problemach występujących wśród uczennic,
8. przekazuje na zebraniach rady pedagogicznej odpowiednie informacje m.in. w oparciu o materiały zebrane w toku codziennej pracy szkoły oraz pracy własnej itp.,
9. wskazuje nowe tendencje w psychologii i pedagogice (we współpracy z biblioteką szkolną),
10. aktywnie uczestniczy w samokształceniu nauczycieli,
11. gromadzi literaturę dot. spraw wychowawczych.

§ 46.

1. Do zadań psychologa w szczególności należą:

1) Prowadzenie obserwacji i badań psychologicznych poprzez:

1. analizę akt osobowych wychowanek i dokonywanie wpisów istotnych informacji,
2. badanie sprawności intelektualnej uczennic nie badanych uprzednio,
3. badanie istotnych cech osobowości, zainteresowań, skłonności, dążeń i postaw,
4. badanie cech właściwości tempera mentalnych, zrównoważenia emocjonalnego, odporności psychicznej, uczuciowości wyższej;

2) Ustalanie diagnozy psychologicznej na potrzeby IPET-u lub weryfikowanie diagnoz poprzednich, formułowanie orzeczeń, pisanie opinii:

1. analizowanie wyników badań psychologicznych,
2. analizowanie bieżącej dokumentacji wychowanek: arkuszy spostrzeżeń, dzienników lekcyjnych, kart pracy,
3. konsultowanie wyników badań z wychowawcami, nauczycielami, lekarzem;
4. Współudział w programowaniu pracy zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
5. udział w zebraniach zespołów do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. wygłaszanie pogadanek i prelekcji oraz prowadzenie dyskusji,
7. świadczenie poradnictwa na rzecz poszczególnych pracowników pedagogicznych ośrodka;

4) Prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej poprzez:

1. rozmowy indywidualne z uczennicami,
2. pogadanki i dyskusje w grupach,
3. kształcenie uczennic indywidualnie i grupowo w zakresie samopoznania i samowychowania;

5) Sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad nowo przybyłymi uczennicami mającymi trudności w przystosowaniu się do życia w szkole poprzez:

1. prowadzenie rozmów wstępnych w pierwszych dniach pobytu uczennicy w szkole,
2. kształtowanie przychylnych postaw uczennic wobec uczennicy nowo przyjętej,
3. prowadzenie bieżących konsultacji z nauczycielami i dyrektorem dotyczących problemów z przystosowaniem się nowo przyjętej,
4. prowadzenie wywiadu z uczennicami na temat zachowania się nowej koleżanki.

§ 47.

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczennicami w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna, a każdy z pracowników szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

2. Każdy pracownik szkoły i obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o fakcie dyrektora szkoły lub skierować do niego osobę wchodzącą.

**Rozdział 6.**

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

§ 48.

* 1. Celami wewnątrzszkolnych zasad oceniania są:

1) informowanie uczennic o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczennicy pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie uczennic do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu uczennicy oraz o szczególnych jego uzdolnieniach;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 49.

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się według skali:
2. celujący (6),
3. bardzo dobry (5),
4. dobry (4),
5. dostateczny (3),
6. dopuszczający (2),
7. niedostateczny (1).
8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy uczennicy oraz przekazywanie uczennicy informacji o jej osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczennica robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Oceny cząstkowe wyrażane są wg tej samej skali, co w ust. 1 z możliwością stosowania znaków (+) i (-), z wyjątkiem ocen niedostatecznej i celującej.
10. Znak (+) przy ocenie należy traktować jako 0,5 więcej niż stanowi cyfra, przy pomocy której wystawiono ocenę (np. 3+ to 3,5). Z kolei znak (–) to 0,25 mniej niż stanowi cyfra, przy pomocy której wystawiono ocenę (np., 4- to 3,75).
11. Formą wyrażania oceny w ocenianiu bieżącym w sferze aktywności lekcyjnej mogą być również znaki (+) i (-).W takiej sytuacji trzy znaki (+) skutkują otrzymaniem oceny bardzo dobrej, gdy tygodniowa liczba zajęć z danego przedmiotu wynosi jedną lub dwie godziny lekcyjne. W przypadku, gdy ta liczba jest wyższa, uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą za pięć znaków (+). Trzy znaki (–) przekładają się na ocenę niedostateczną.
12. W ocenie z kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych przyjmuje się następujący przelicznik procentowy:

100% - 90% - bardzo dobry

89% - 75% - dobry

74% - 50% dostateczny

49% - 30% - dopuszczający

poniżej 30% niedostateczny

1. Ocenę celującą otrzymuje uczennica, która uzyskała liczbę punktów wymaganą na ocenę bardzo dobrą oraz rozwiązała nadobowiązkowy problem, wykazując się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza treści kształcenia przewidziane do realizacji w danej klasie lub program nauczania.
2. Oceny ze znakiem (+) wystawia się, gdy uczennica uzyska najwyższą ilość punktów w danym przedziale ocenowym, a ze znakiem (-), gdy uzyska najniższą ilość punktów w danym przedziale ocenowym, z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 50.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
2. I półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do dnia poprzedzającego rozpoczęcie ferii zimowych;
3. II półrocze trwa od pierwszego dnia po feriach zimowych do dnia zakończenia roku szkolnego określanego corocznie przez MEN.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego roku szkolnego informują uczennice o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczennic; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczennice oraz ich rodziców, jeżeli o to wystąpią, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceniania dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
7. Ocenie podlegają wiadomości, umiejętności, sprawności i postawy uczniów.
8. Dyrektor szkoły zwalnia uczennicę z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor szkoły zwalnia uczennicę z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia uczennicy w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia uczennicy z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
11. Oceny są jawne dla uczennicy i jej rodziców.
12. Sprawdzenie poziomu wiedzy, umiejętności i sprawności uczniów odbywa się poprzez: prace pisemne, testy, prace klasowe (obejmują sprawdzenie wiadomości z danego działu), sprawdziany (obejmują sprawdzenie wiadomości z więcej niż trzech lekcji), kartkówki (sprawdziany z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, nie muszą być zapowiedziane), odpowiedzi ustne, zadania domowe, prace indywidualne lub grupowe, ćwiczenia laboratoryjne, projekty, konkursy, zawody, zadania nadobowiązkowe, sprawnościowe, kontrolno-oceniające oraz inne wytwory, a ponadto techniki wykonywania ćwiczeń i zadań.
13. Ocenianie bieżące nie może obejmować szerszego zakresu wiedzy niż wiadomości z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
14. Uczennica ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania (z wyłączeniem prac klasowych i sprawdzianów) w formie uzgodnionej z nauczycielem:

1) jeden raz w okresie w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu;

2) dwa razy w okresie w przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu.

1. Nieprzygotowanie zgłasza się nauczycielowi bezpośrednio przed rozpoczęciem lekcji. Za nieprzygotowanie uważa się: bark zeszytu i podręcznika, brak przyborów szkolnych, brak pracy domowej oraz brak wyuczenia się wiadomości z trzech ostatnich lekcji.
2. Nauczyciel uzasadnia wystawioną uczennicy ocenę. Umotywowanie przyjmuje formę ustną i powinno wskazywać na pozytywne aspekty pracy oraz określać, co i jak wymaga poprawy, a także jak powinna uczennica dalej się uczyć. Uzasadnienie oceny z pracy pisemnej może przyjąć formę notatki umieszczonej pod pracą.
3. Sprawdzone i ocenione prace uczennicy są jej udostępniane w obecności nauczyciela przedmiotu. Inna dokumentacja dotycząca oceniania, w tym dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniana uczennicy do wglądu przez dyrektora szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii i orzeczeń odpowiednich instytucji oraz ustaleń ujętych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb uczennicy. Analogiczna sytuacja dotyczy uczennicy, który nie posiada orzeczenia lub opinii instytucji zewnętrznych, ale jest objęty w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, a także posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności:
6. trwającej do trzech dni uczennica ma obowiązek uzupełnić wiadomości, w tym przystąpić do napisania prac klasowych i sprawdzianów w terminie do tygodnia od daty powrotu do szkoły;
7. trwającej powyżej trzech dni uczennica ma obowiązek uzupełnić wiadomości, w tym przystąpić do napisania prac klasowych i sprawdzianów w terminie do dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły.
8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczennica jest zobowiązana przystąpić do zaliczenia materiału nauczania, w tym przystąpić do napisania prac klasowych i sprawdzianów w terminie i na zasadach uzgodnionych indywidualnie z nauczycielem przedmiotu.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność na pracy klasowej lub sprawdzianie oznacza, że uczennica może tylko raz przystąpić do zaliczenia zaległych wiadomości, bez możliwości poprawy oceny.
10. Uczennica, która otrzymała z pracy klasowej lub sprawdzianu ocenę niesatysfakcjonującą ma prawo do jednokrotnej jej poprawy. Ocena ta może być poprawiona w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty oddania przez nauczyciela ocenionych prac. Forma poprawy ustalana jest przez nauczyciela, który przy klasyfikacji rocznej lub okresowej uznaje otrzymane oceny za równoważne.
11. Prace klasowe i sprawdziany, potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym, należy zapowiadać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i nie może ich być więcej niż trzy w tygodniu, przy czym tylko jedne dziennie.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i oddania prac klasowych oraz sprawdzianów w terminie dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia, a kartkówek w terminie tygodnia.
13. Uczennica, która otrzymała z pracy klasowej lub sprawdzianu ocenę niedostateczną ma możliwość jednokrotnej jej poprawy w terminie dwóch tygodni od poinformowania o uzyskanej ocenie oraz na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu. Otrzymane w ten sposób oceny są względem siebie równoważne
14. W przypadku pozostałych - cząstkowych ocen niedostatecznych umożliwia się jednokrotną ich poprawę.
15. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej są co najmniej trzy oceny cząstkowe.
16. Przy wystawieniu ocen śródrocznych bierze się pod uwagę średnią ważoną ocen cząstkowych. Ich wagi określone zostają w przedmiotowych systemach oceniania.

Wyliczanie średniej ważonej odbywa się według wzoru

**SUMA ILOCZYNÓW: WAGA x OCENA**

**S=**

**SUMA WAG WSZYTKICH OCEN W DANYM SEMESTRZE**

TABELA PRZELICZANIAŚREDNIEJ WAŻONEJ NA OCENY ŚRÓDROCZNE

|  |  |
| --- | --- |
| Ocena śródroczna | Średnia ważona ocen |
| 1 | S<1,50 |
| 2 | 1,51-2,50 |
| 3 | 2,51-3,60 |
| 4 | 3,61 – 4,60 |
| 5 | 4,61 – 5,00 |

Ocenę celującą otrzymuje uczennica, która uzyskała średnią ocen co najmniej 4,61 i jest finalistą lub laureatem konkursu lub olimpiady szczebla co najmniej wojewódzkiego.

Ocena roczna wyliczana jest zgodnie z poniższą tabelą i stanowi ją cyfra znajdująca się na linii przecięcia ocen śródrocznych (np. półrocze I – ocena dopuszczający, półrocze II dobry, ocena roczna – dostateczny).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **X** | **Ocena za I półrocze** | | | | | | |
| **Ocena za**  **II półrocze** | x | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | **1** | **1** | **2** | **2** | **3** | **3** |
| **2** | **2** | **2** | **2** | **3** | **3** | **3** |
| **3** | **2** | **3** | **3** | **3** | **4** | **4** |
| **4** | **3** | **3** | **4** | **4** | **4** | **4** |
| **5** | **3** | **4** | **4** | **5** | **5** | **5** |
| **6** | **4** | **4** | **5** | **5** | **6** | **6** |

\*Oceny oznaczone kolorem czerwonym stanowią oceny semestralne

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczennicę w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku nieklasyfikowania uczennicy z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Na dwa tygodnie przed rocznym (okresowym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany powiadomić uczennicę w formie ustnej o przewidywanej dla niego ocenie rocznej (śródrocznej) oraz możliwości nieklasyfikowania.
4. Jeżeli przewiduje się wystawienie uczennicy okresowej lub rocznej oceny niedostatecznej lub oceny nagannej z zachowania, należy ją o tym powiadomić w formie ustnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych muszą być wystawione na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
6. Ocenione prace klasowe i sprawdziany nauczyciel obligatoryjnie archiwizuje do czasu zakończenia danego roku szkolnego.
7. Ustala się następujące wymagania i kryteria stopni:
8. stopień *celujący* otrzymuje uczennica, która:
9. posiadła wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy i wynikające z indywidualnych zainteresowań,
10. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; rozwiązuje zadania wykraczające poza program,
11. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
12. stopień *bardzo dobry* otrzymuje uczennica która:
13. opanowała pełny zakres wiedzy i umiejętności określany programem nauczania,
14. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów o dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
15. stopień *dobry* otrzymuje uczennica, która:
16. opanowała wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone,
17. samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym;
18. stopień *dostateczny* otrzymuje uczennica, która:
19. opanowała podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania,
20. posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;
21. stopień *dopuszczający* otrzymuje uczennica, która:
22. ma braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
23. rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
24. stopień *niedostateczny* otrzymuje uczennica, która:
25. nie opanowała koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania i najważniejszych w uczeniu danego przedmiotu,
26. nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.
27. Po spełnieniu odpowiednich warunków określonych odrębnymi przepisami uczennica może uzyskać promocję śródroczną.

§ 51.

1. Uczennica może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku:
2. dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad sześć tygodni;
3. wypadku losowego w rodzinie, który wpłynął na kondycję psychiczną uczennicy;
4. uzyskania orzeczenia lekarskiego, orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o przyczynie niepowodzeń szkolnych spowodowanej chorobą, deficytami lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
5. przyjęcia z innej szkoły w trakcie trwania danego semestru.

2. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny uczennica składa do dyrektora na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

3. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się poprzez przeprowadzenie sprawdzianu w formie ustnej lub pisemnej.

4. Uczennica, której wniosek został rozpatrzony pozytywnie, przystępuje do sprawdzianu przed komisją w składzie:

1. nauczyciel przedmiotu;
2. inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, uczący w danej klasie.

5. W trakcie sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 3, mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice uczennicy.

6. Uczniowi podwyższa się ocenę w przypadku otrzymania 80 i więcej procent możliwych do uzyskania punktów.

7. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, który załącza się do arkusza ocen.

§ 52.

1. W razie braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej okresowej lub rocznej uczennica może złożyć wniosek do rady pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Jeżeli brak podstaw do klasyfikacji wynika z usprawiedliwionej nieobecności uczennicy na lekcjach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, egzamin przeprowadza się obligatoryjnie.
3. Jeżeli brak podstaw do klasyfikacji wynika z nieusprawiedliwionej nieobecności uczennicy, wówczas Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu, jednak nie więcej niż dwa razy w ciągu pobytu uczennicy w szkole.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczennicą.
5. Termin egzaminu w porozumieniu z uczennicą i jego rodzicami ustala dyrektor i tylko on może go zmienić z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
8. nauczyciel takiego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora.
9. W przypadku przejścia uczennicy ze [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186) publicznej lub [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186) niepublicznej o uprawnieniach [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186) publicznej jednego typu do [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186) publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. W takim wypadku komisję egzaminacyjną stanowią:
10. dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący;
11. nauczyciel albo nauczyciele przedmiotu, z którego egzamin jest przeprowadzany.
12. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu ze informatyki, wychowania fizycznego, i praktycznej nauki zawodu, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu w formie pisemnej w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach. Jeden z nich otrzymuje uczennica, a drugi zatrzymuje nauczyciel. Na egzemplarzu przeznaczonym dla nauczyciela uczeń składa własnoręczny podpis będący potwierdzeniem otrzymania zagadnień egzaminacyjnych.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice uczennicy.
15. Z egzaminu sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen. Zawiera on w szczególności:
16. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin;
17. skład komisji;
18. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
19. imię i nazwisko ucznia;
20. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
21. uzyskaną ocenę.
22. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację na temat wykonania zadania praktycznego.
23. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 53.

1. Uczennica ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego w przypadku uzyskania w wyniku klasyfikacji rocznej dwóch ocen niedostatecznych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu ze, informatyki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:
6. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez niego jako przewodniczący;
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
10. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin;
11. skład komisji;
12. termin egzaminu;
13. imię i nazwisko uczennicy;
14. pytania egzaminacyjne;
15. uzyskaną ocenę.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez uczennicę zadania praktycznego . Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy.
17. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
18. Na egzaminie poprawkowym obowiązują uczennicę wymagania z poziomu podstawowego.
19. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu w formie pisemnej w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach. Jeden z nich otrzymuje uczennica, a drugi zatrzymuje nauczyciel. Na egzemplarzu przeznaczonym dla nauczyciela uczennica składa własnoręczny podpis będący potwierdzeniem otrzymania zagadnień egzaminacyjnych.

§ 54.

1. Uczennica lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tejże oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej z podaniem argumentacji.
3. W przypadku uznania przez dyrektora zasadności zgłoszonych zastrzeżeń przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności uczennicy, na którego podstawie ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt.5
5. Sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczennicą i jej rodzicami.
7. W skład komisji wchodzą:
8. dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący;
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
10. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem klasyfikacyjnej rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
14. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
15. skład komisji;
16. termin sprawdzianu;
17. imię i nazwisko ucznia;
18. pytania (zadania) sprawdzające;
19. ustaloną ocenę.
20. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace uczennicy zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczennicy oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez uczennicę zadania praktycznego.
21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
22. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym czasie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
23. Powyższe zapisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 55.

1. Za osiąganie postępy w nauce uczennica może zostać wyróżniona nagrodami z katalogu nagród oraz świadectwem z czerwonym paskiem, jeżeli średnia rocznych ocen klasyfikacyjnych wyniosła 4,75, a zachowanie jest co najmniej bardzo dobre.
2. Do średniej ocen warunkującej uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem wlicza się ocenę z religii lub etyki oraz innych dodatkowych zajęć edukacyjnych, o ile uczeń uczęszczał na te zajęcia.

§ 56.

1. Oceny są jawne dla rodziców uczennic.
2. Na wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę. Umotywowanie przyjmuje formę ustną i powinno wskazywać na pozytywne aspekty pracy uczennicy oraz określać jej mankamenty w celu udzielenia wskazówek do dalszej nauki.
3. Sprawdzone i ocenione prace uczennic są udostępniane rodzicom w obecności nauczyciela przedmiotu. Inna dokumentacja dotycząca oceniania, w tym dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiedzy i umiejętności uczennic jest udostępniana do wglądu przez dyrektora, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
4. Wychowawcy klas przekazują bieżące informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz uzdolnieniach poszczególnych uczennic, wychowawcom grup pełniącym bezpośrednią opiekę nad wychowankami.
5. Wychowawcy grup przekazują te informacje rodzicom podczas ich wizyt w placówce.
6. Rodzic uczennic chcący uzyskać informacje o postępach i trudnościach dziecka w nauce oraz szczególnych jego uzdolnieniach może również kontaktować się z nauczycielami podczas godzin konsultacyjnych.
7. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem rocznej lub środrocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogiczną wychowawcy klas przekazują rodzicom informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych lub możliwości nieklasyfikowania w formie ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7., jeżeli rodzic o takie informacje wystąpi.
8. Jeżeli uczennica jest zagrożona otrzymaniem rocznej lub śródrocznej oceny niedostatecznej lub oceny nagannej z zachowania, wychowawca klasy przesyła informację do rodziców na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 57.

1. Ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:
2. wzorowe – wz;
3. bardzo dobre – bdb;
4. dobre – db;
5. poprawne – pop;
6. nieodpowiednie – ndp;
7. naganne – ng.
8. Ocena zachowania uwzględnia:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

1. Zasady i tryb bieżącego oceniania zachowania określa regulamin oceniania zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uczennicy, u której stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jej zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Śródroczna i roczna ocena z zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy na podstawie ocen miesięcznych.
4. Wychowawca klasy może podwyższyć uczennicy ocenę z zachowania w przypadku szczególnych osiągnięć dydaktycznych lub wychowawczych oraz w przypadku systematycznej poprawy zachowania.
5. Wychowawca klasy może obniżyć uczennicy ocenę z zachowania w przypadku szczególnych wykroczeń wynikających z przepisów prawa lub w przypadku systematycznego pogarszania się zachowania.
6. Ocenę z zachowania ustala się na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i informuje się o niej uczennicę.

§ 58.

1. Uczennica lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej z podaniem argumentacji.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Komisję, o której mowa w ust. 2 stanowią:
4. dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji;
5. wychowawca klasy;
6. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
7. pedagog;
8. psycholog;
9. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
10. inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej w ramach przejęcia przez nią kompetencji rady rodziców w osobie wychowawcy grupy.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
13. skład komisji;
14. termin posiedzenia komisji;
15. imię i nazwisko uczennicy
16. wynik głosowania;
17. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 59.

Sytuacje nieobjęte wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania rozpatruje Rada Pedagogiczna

**Rozdział 7.**

**Uczniowie i ich rodzice.**

§ 60.

1. Uczennica ma prawo do:
2. właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz indywidualnymi możliwościami intelektualnymi;
3. zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
4. posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów   
   i z zachowania;
5. korzystania z zasad dotyczących sprawdzenia wiedzy i umiejętności;
6. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania swej godności;
7. otrzymania pomocy w przypadku trudności w nauce;
8. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
9. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
10. swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
11. korzystania z pomocy psychologa i pedagoga;
12. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym i resocjalizacyjnym;
13. nietykalności osobistej,
14. bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
15. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
16. otrzymania informacji, z tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianówwiadomości i prac klasowych, przy czym za sprawdzian uważa się pisemną formę kontroli wiadomości, obejmującą jeden dział, a za pracę klasową – formę kontroli wiadomości, obejmującą kilka działów; tzw. kartkówka może być niezapowiedziana i obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji; informacja o terminie sprawdzianu bądź pracy klasowej musi być potwierdzona czytelnym i zrozumiałym zapisem w dzienniku; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, praca klasowa; w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie prace klasowe lub dwa sprawdziany; sprawdziany powinny być sprawdzone i oddane w terminie dwóch tygodni od daty ich napisania, z możliwością wydłużenia tego terminu o czas świąt, ferii oraz o czas nieobecności nauczyciela;
17. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
18. reprezentowania szkoły w konkursach, turniejach, przeglądach i zawodach;
19. korzystania z pomocy stypendialnej (lub doraźnej), zgodnie z odrębnymi przepisami;
20. otrzymania wyposażenia szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczennica może zgłosić ten fakt w formie pisemnej, ze szczegółowym opisaniem swojego przypadku, do wychowawcy klasy, dyrektora szkoły, w trybie do 7 dni od momentu zaistnienia uchybienia.

§ 61.

1. Uczennica ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności w zakresie:

1. udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
2. uczęszczać systematycznie na zajęcia lekcyjne, nie spóźniać się na lekcje,
3. uczestniczyć w lekcji w sposób pełny na miarę swoich psychofizycznych możliwości,
4. przestrzegać prawa innych uczennic do pełnego korzystania z lekcji,
5. systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, posiadać potrzebne przybory, materiały, mieć odrobione zadania domowe,
6. nie utrudniać prowadzenia lekcji;
7. właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, pozostałych uczennic, mienia szkoły oraz przestrzegania porządku, bezpieczeństwa i higieny nauki:
8. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły, innych uczennic oraz ich rodziców
9. dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
10. przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności,
11. respektować prawa każdego człowieka do nietykalności fizycznej i bezpieczeństwa psychicznego,
12. szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
13. szanować poglądy i przekonania innych,
14. szanować mienie, sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
15. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
16. ponosić odpowiedzialność materialną (uczennice lub ich rodzice) za wyrządzone szkody w szkole, jak i wobec osób indywidualnych,
17. dbać o autorytet i honor szkoły w środowisku oraz pielęgnować jej tradycje,
18. okazywać pomoc osobom starszym, słabym i dzieciom,
19. zachować się zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi, etycznymi i zwyczajami w miejscach publicznych,
20. dążyć do polubownego rozwiązywania konfliktów koleżeńskich,
21. podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, poszczególnych nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, w zakresie bezpieczeństwa, porządku i organizacji pracy szkoły,
22. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających (za powyższe przekroczenia stosuje się w szkole kary przewidziane w odrębnych regulaminach),
23. przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń, podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych.

§ 62.

1. Uczennica szkoły może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
2. rzetelną naukę i prace na rzecz szkoły,
3. wzorową postawę,
4. wybitne osiągnięcia,
5. dzielność i odwagę.
6. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej lub pracownika szkoły zgodnie z obowiązującymi regulaminami.
7. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczennic szkoły:
8. uwaga pozytywna wystawiana przez nauczyciela lub pracownika szkoły i odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
9. raport pochwalny za szczególne wyróżniające zachowanie, zatwierdzany przez dyrektora szkoły,
10. dyplom,
11. nagrody rzeczowe,
12. urlop nagrodowy.

§ 63.

1. Jeżeli rodzic lub pełnoletnia uczennica ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, składa w terminie trzech dni od jej otrzymania odpowiednie pismo do Dyrektora wraz z uzasadnieniem w sekretariacie szkoły.
2. Dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzą: osoba przyznająca nagrodę, Wicedyrektor do spraw dydaktycznych oraz wychowawca klasy (w sytuacji gdy nagroda została przyznana przez wychowawcę, inny nauczyciel).
3. Zespół w formie pisemnej odnosi się do zastrzeżeń i przekazuje ustalenia Dyrektorowi.
4. .Dyrektor w ciągu 7 dni roboczych przekazuje decyzję zainteresowanym.

§ 64.

1. Wobec uczennic nieprzestrzegających przepisów prawa lub naruszających swoje obowiązki mogą być stosowane następujące kary:
2. negatywna uwaga odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
3. upomnienie wychowawcy klasy,
4. degradacja na etap readaptacyjny,
5. pisemne powiadomienie rodziców oraz sądu o nagannym zachowaniu ucznia,
6. ograniczenie przywilejów uczniowskich wynikających z regulaminu oceniania zachowania.
7. Podmiot uprawniony do nałożenia kary stosuje ją po wyjaśnieniu wszystkich istotnych okoliczności, w tym po wysłuchaniu ucznia.

§ 65.

1. Uczennica lub rodzic mają prawo do złożenia do dyrektora szkoły pisemnego odwołania od kary nałożonej przez nauczyciela lub innego pracownika pedagogicznego szkoły, w terminie 7 dni od jej otrzymania.
2. Odwołanie musi zawierać opis zdarzenia podlegającego karze oraz uzasadnienie wniesienia odwołania.
3. Dyrektor w ciągu 7 dni podejmuje decyzję w sprawie złożonego odwołania.
4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
5. Od kary nałożonej przez dyrektora szkoły służy odwołanie do Rady Pedagogicznej, z zachowaniem powyżej opisanych procedur. Decyzja rady jest ostateczna.
6. Szczegółowe zasady przyznawania kar i nagród określa Regulamin Oceniania Zachowania.

§ 66.

1. Uczennica lub jej rodzice mogą składać skargi i wnioski w związku z naruszeniem praw ucznia do Dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od daty naruszeniu tych praw.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni roboczych, a pisemną odpowiedź przekazuje zainteresowanym.
4. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice uczennicy mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

§ 67.

* 1. Szkoła współdziała z rodzicami uczennic zapewniając bezpośredni kontakt z dyrektorem, wychowawcą oddziału, pedagogiem, psychologiem i poszczególnymi nauczycielami.
  2. Szkoła przekazuje rodzicom uczennic wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
  3. Kontakty rodziców ze szkołą i nauczycielami następują w formie:

1. spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału, lub innymi nauczycielami, podczas przeznaczonych na te spotkania godzin konsultacyjnych tych pracowników;
2. spotkań z pedagogiem lub psychologiem w trakcie ich godzin pracy indywidualnej;
3. udziału rodziców w pracach zespołów opracowujących IPET dla ich dziecka;
4. nadzwyczajnych zebrań rodziców z zespołem do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek przewodniczącego tego zespołu lub z inicjatywy rodziców;
5. telefonicznej w godzinach pracy szkoły;
6. przedkładania przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy szkoły;
7. wykorzystania powszechnie dostępnych komunikatorów internetowych.
   1. Rodzice uczennic podlegającym obowiązkowi nauki są zobowiązani do:
8. zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały szkolne;
9. interesowania się osiągnięciami dziecka i ewentualnymi niepowodzeniami;
10. współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
11. przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka.

**Rozdział 8.**

**Przepisy końcowe.**

§ 68.

1. Statut szkoły może ulec zmianie.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.

§ 69.

1. Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym, każdorazowo, nowo przyjętym uczennicom.
2. Statut szkoły jest dostępny w:
3. sekretariacie ośrodka;
4. bibliotece szkolnej;
5. na stronie internetowej ośrodka.

§ 70

Statut wchodzi w życie z dniem 29.11.2017 r.