

**STATUT**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA  
W ZESPOLE SZKÓŁ MECHANICZNYCH  
w Grudziądzu**

## **ROZDZIAŁ 1. INFORMACJA O SZKOLE**

§ 1.1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Mechanicznych. Branżowa Szkoła I stopnia w Grudziądzu, ul. Hallera 31. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.

2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

3. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:

- 1) Mechanik pojazdów samochodowych
- 2) Elektromechanik pojazdów samochodowych
- 3) Ślusarz
- 4) Operator obrabiarek skrawających
- 5) Monter mechatronik
- 6) Mechanik kierowca

4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Grudziądzu
- 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) innych pracownikach (pozostałych pracownikach) – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi, pracowników niepedagogicznych
- 5) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Grudziądzu

§ 2.1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Grudziądz z siedzibą przy ulicy Ratuszowej 1 w Grudziądzu.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Konarskiego 1-3 w Bydgoszczy.

## **ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 3.1. 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 zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,

2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,

3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,

6) organizuje kształcenie w zawodzie,

Mechanik pojazdów samochodowych

Elektromechanik pojazdów samochodowych

Ślusarz

Operator obrabiarek skrawających

Monter mechatronik

Mechanik kierowca

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4.1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas przerw, wyjść, imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 3) sprawuje opiekę w czasie przerw między lekcjami
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

### **ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 5.1 Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Szkoły
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 6.1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, obowiązujących od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 20) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła,

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,

- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
- 11) Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowo dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz podać je do 30 września.

§ 7.1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w rejestrze zarządzeń i podane do wiadomości osobom zainteresowanym lub do wiadomości publicznej.

§8.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły, jeżeli została utworzona, oraz Radę Rodziców
- 4) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolnego zestawu programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

#### 4. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

#### § 9.1 W szkole może działać Rada Szkoły.

2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:

- 1) uchwała statut szkoły;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego



- nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin Rady Szkoły.
4. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
- 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
5. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
6. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata, dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady. W przypadku konieczności zmiany Rady Szkoły o ponad jedną trzecią składu następuje samoczynne rozwiązanie rady i wybór nowej.
7. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
8. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor szkoły.
9. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
10. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rodziców lub samorządu uczniowskiego.
11. Do czasu powołania Rady Szkoły zadania Rady wykonuje Rada Pedagogiczna.
12. Rady Szkół mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy
11. Ustala się następujący tryb wyboru członków Rady Szkoły:
- 1) kandydować do Rady Szkoły mogą wszyscy nauczyciele, rodzice i uczniowie;
  - 2) podczas plenarnych posiedzeń organów szkoły ich członkowie zgłaszają umotywowane kandydatury; wszyscy kandydaci ustnie lub pisemnie wyrażają zgodę na kandydowanie do rady;
  - 3) do Rady Szkoły zostają wybrani w głosowaniu tajnym ci kandydaci, którzy:
    - a) nauczyciele, którzy uzyskali większość głosów przy obecności nie mniej niż dwie trzecie regulaminowego składu Rady Pedagogicznej,
    - b) rodzice, którzy uzyskali większość głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu Rady Rodziców,

- c) uczniowie, którzy uzyskali większość głosów podczas ogólnoszkolnego głosowania przeprowadzonego wśród co najmniej dwóch trzecich ogólnej liczby uczniów;
- 4) przy równej liczbie głosów zarządza się ponowne głosowanie.

**§ 10.1** W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny. Jeżeli w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz gromadzenie w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,

3) propozycje dni dodatkowo wolnych

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

**§ 11.1** W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Nie może być on sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do przedstawiania Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu,

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich w ramach akcji organizowanych w szkole i we współpracy z organizacjami i instytucjami działającymi w oparciu o wolontariat. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

**§ 12.1.** 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, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. Swoje stanowisko Dyrektor formułuje w ciągu 14 dni od zgłoszenia sytuacji konfliktowej w formie pisemnej i przedstawia zainteresowanym stronom. Dyrektor pełni funkcję mediatora w konflikcie (sporze) i podejmuje decyzję, która

jest kompromisem do zaakceptowania przez strony konfliktu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 13** 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.

**§ 14.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:

- 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami, dla których szkoła organizuje kształcenie ogólne i zawodowe
- 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 15.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.

4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio w wymiarze 2 dni w tygodniu w każdym roku nauki.

§ 16.1. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć praktycznych lub pracowni, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych. Niektóre zajęcia w szkole mogą odbywać się z podziałem na grupy.

3. Podziału na grupy dokonuje się corocznie uwzględniając aktualne przepisy, specyfikę kierunku kształcenia, bezpieczeństwo uczniów oraz możliwości finansowe szkoły.

4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

5. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas określony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3

6. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w pkt 11 ust 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1) Na platformie Microsoft Teams, lub
- 2) Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniającej wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) W inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

8. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Lekcje prowadzonych w formie on-line nie wolno nagrywać i upubliczniać. Złamanie powyższej zasady wiąże się z obniżeniem oceny z zachowania oraz z konsekwencjami prawnymi.

10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

**§ 17.1** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w ramach zajęć doradztwa zawodowego,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Grudziądzu oraz innymi placówkami wspierającymi celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

6. Osobą wyznaczoną przez Dyrektora do koordynowania współpracy i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
- 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny. Szczegółowe przepisy określa regulamin wyjść / wycieczek szkolnych.

**§ 18.1** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 8) gromadzenie podręczników do korzystania przez uczniów.

**§ 19.1** Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym:

- 1) stypendium socjalne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, po spełnieniu określonych warunków wynikających z odrębnych przepisów,
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu niespodziewanych wydarzeń losowych,
- 3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora szkoły według zasad określonych w regulaminie:
  - a) stypendium za wyniki w nauce,
  - b) stypendium za osiągnięcia sportowe.

**§ 20.1** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W 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.



4. Szkoła lub placówka może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

## **ROZDZIAŁ 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 21.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach administracji i obsługi. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) nauczyciel przedmiotów zawodowych;
- 3) pedagog szkolny, pedagog specjalny;
- 4) bibliotekarz;
- 5) psycholog.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników ustala Dyrektor.

§ 22.1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora i kierownika kształcenia praktycznego.

2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności

3. Obowiązki wicedyrektora w zakresie organizacji działalności szkoły:

- 1) Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 2) Współorganizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli,
- 3) Koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 4) Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, organizacji roku szkolnego,

planu nadzoru pedagogicznego, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału obowiązków i czynności dodatkowych nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej,

5) Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,

6) Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminów maturalnych i naborem do szkoły,

7) Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw,

8). Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,

9) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,

10) Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw,

11) Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,

12) Rozlicza karty nadgodzin ponadwymiarowych nauczycieli,

13) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

4. Obowiązki wicedyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego:

1) Sprawuje nadzór nad pełną realizacją przez nauczycieli podstawy programowej i programów nauczania,

2) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas,

3) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów przedmiotowych i klasowych zespołów nauczycielskich,

4) Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli,

5) Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:

a) dzienników lekcyjnych,

b) dzienników nauczania indywidualnego,

c) arkuszy ocen,

d) dzienników zajęć pozalekcyjnych nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,

6) Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

5. Obowiązki wicedyrektora w zakresie spraw kadrowych:

1) Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,

- 2) Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli,
- 3) Opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy itp.

6. Obowiązki kierownika szkolenia praktycznego w zakresie organizacji działalności szkoły:

- 1) Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
- 2) Współorganizuje pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli.
- 3) Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, organizacji roku szkolnego, planu nadzoru pedagogicznego, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału obowiązków i czynności dodatkowych nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej.
- 4) Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 5) Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i naborem do szkoły.
- 6) Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw.
- 7) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
- 8) Prowadzi dokumentację szkolenia zawodowego (praktyczna nauka zawodu, praktyki zawodowe), czuwa nad prawidłowym procesem szkolenia praktycznego w szkole.
- 9) Uzgadnia z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu umowy i kontroluje realizację programów kształcenia zawodowego oraz frekwencję uczniów u pracodawców.
- 10) Przygotowuje harmonogram praktyk zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem liczebności grup wynikających ze stosowania przepisów BHP, wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktyk.
- 11) Kontroluje prawidłowy przebieg praktyk zawodowych.
- 12) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

7. Obowiązki kierownika kształcenia praktycznego w zakresie nadzoru pedagogicznego:

- 1) Sprawuje nadzór nad pełną realizacją przez nauczycieli programów nauczania ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli przedmiotów zawodowych.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych.
- 3) Obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli przedmiotów zawodowych, omawia ich przebieg, wydaje opinię, wymienia uwagi i spostrzeżenia.
- 4) Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
  - a) dzienników lekcyjnych,
  - b) arkuszy ocen,
  - c) dzienników zajęć pozalekcyjnych nauczycieli przedmiotów zawodowych,
  - d) dzienników praktyk zawodowych uczniów.

8. Obowiązki kierownika kształcenia praktycznego w zakresie spraw kadrowych:

- 1) Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
- 2) Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli.
- 3) Opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy itp.

§ 23.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
- 5) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 7) troska o poprawność językową uczniów,
- 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 10) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej,
- 11) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 12) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 13) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 14) wybór programów nauczania,
- 15) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 16) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

§ 24.1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe powoływane zarządzeniem dyrektora szkoły.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest:

1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,

2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,

3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,

2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,

4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,

5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 25.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,

2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,

2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,

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

**§ 26.1.** Do zadań pedagoga w szkole 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi działalność wychowawczą i profilaktyczną szkoły.

§ 26a. 1 Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w :
  - a) Rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
  - c) Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) Określaniu 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.

§ 26 b 1. Do zadań **psychologa szkolnego** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowania 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) wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

§ 27.1. 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) informowanie 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 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 oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi,
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 28.1. 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 określony w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, zgodnie ze szkolnym regulaminem wolontariatu.

## **ROZDZIAŁ 6. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

§ 29.1 Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw,
- 2) dochodzenia swoich praw,
- 3) nauki poprzez właściwie zorganizowany proces kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) poszanowania swej godności osobistej, swojego dobrego imienia oraz swej własności osobistej,
- 6) ochrony przed poniżającym traktowaniem oraz wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej,
- 7) systematycznej, sprawiedliwej i jawnej oceny posiadanej wiedzy,
- 8) uzyskania dokładnej informacji o stosowanych kryteriach i zasadach przy ocenianiu z poszczególnych przedmiotów,
- 9) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych,
- 10) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole zapewniających pełne bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 11) korzystania z pomocy materialnej, udzielanej ze środków Rady Rodziców lub ze środków przydzielanych przez organ prowadzący lub nadzorujący szkołę oraz innych źródeł,

- 12) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, reprezentowania szkoły w zawodach, konkursach organizowanych na terenie miasta, województwa,
- 13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,

2. Uczeń jako członek społeczności lokalnej ma uprawnienia do:

- 1) zgłoszenia jednego nieprzygotowania (zgłoszonego na początku lekcji) z danego przedmiotu w ciągu semestru (dopuszcza się większą ilość „nieprzygotowań” ustalanych indywidualnie przez nauczyciela i klasę); wyjątkiem są dni zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów i prac klasowych,
- 2) informacji o zakresie materiału przewidzianego do kontroli,
- 3) informacji zapisanej w dzienniku o sprawdzianie lub pracy klasowej podanej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 4) równomiernego obciążania sprawdzianami i pracami klasowymi tzn. nie więcej niż jednym sprawdzianem, pracą klasową dziennie, a nie więcej niż trzema w tygodniu,
- 5) wglądu w czasie lekcji w obecności nauczyciela w sprawdzoną pracę pisemną, przy czym okres oczekiwania na sprawdzoną pracę nie powinien przekraczać dwóch tygodni, a w przypadku prac z języka polskiego trzech tygodni,
- 6) poprawy prac klasowych i sprawdzianów w ciągu dwóch tygodni od momentu ich oddania; w uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony po uzgodnieniu z nauczycielem uczącym,
- 7) proponowania i uzasadniania oceny zachowania swojej i swoich kolegów,
- 8) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
- 2) punktualnie przychodzić na zajęcia,
- 3) przynosić zeszyty przedmiotowe wg wymagań i wskazówek udzielanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- 4) pisania zapowiedzianych sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek;
- 5) bezwzględnie przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw,
- 6) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 7) szanować godność i własność osobistą wszystkich osób,
- 8) przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie lekcji,
- 9) starannie i samodzielnie wykonywać prace domowe,
- 10) przestrzegać ustalonych zasad funkcjonowania szatni,
- 11) nie nosić do szkoły drogich i cennych rzeczy, większych kwot pieniędzy,
- 12) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w określonym przez wychowawcę trybie i formie w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły,

- 13) zgłaszać zagrożenia wynikające z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia lekcyjne
- 14) otaczać opieką kolegów klas młodszych,
- 15) bezwzględnie podporządkować się planowi ewakuacji szkoły,
- 16) naprawiać szkody uszkodzenia lub zniszczenia mienia spowodowanego przez siebie będącego własnością szkoły, instytucji lub osób prywatnych w formie, o której decyduje dyrektor szkoły,
- 17) kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią,
- 18) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 19) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i innym osobom podczas zajęć organizowanych w szkole i poza nią,
- 20) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
- 21) nosić stroju stosownego do okazji podczas egzaminów i uroczystości szkolnych,
- 22) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów,
- 23) przestrzegać zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i stosowania innych używek na terenie szkoły oraz przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na stosowanie jakichkolwiek używek,
- 24) troszczyć się o mienie szkoły oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły.
- 25) nie wносить na teren szkoły oraz nie używać materiałów niebezpiecznych dla zdrowia i życia

### **§ 30.**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty są wyłączone i schowane).
2. Korzystanie z nich możliwe jest jedynie, jeśli służy zdobywaniu wiedzy i jest zaaprobowane przez nauczyciela.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
4. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
5. W przypadku korzystania z w/w urządzeń bez pozwolenia nauczyciela w czasie zajęć przez ucznia, nauczyciel wpisuje uwagę do e-dziennika a wychowawca informuje rodziców.
6. Permanentne naruszanie zasad korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w statucie.

### **§ 31**

1. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie zwolnienia wystawianego przez rodziców lub samego ucznia w przypadku jego pełnoletności.

2. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach dokonywane jest na piśmie przez rodziców np. w specjalnie do tego przeznaczonym zeszycie, kartce, telefonicznie lub przez e-dziennik.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych, usprawiedliwiane są w terminie do 7 dni roboczych od dnia ustania przyczyny nieobecności.
4. Każdą godzinę przewidywanej nieobecności należy usprawiedliwić w terminie poprzedzającym tą nieobecność.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę lub innego nauczyciela, w przypadku udziału w:
  - 1) imprezach sportowych,
  - 2) konkursach przedmiotowych,
  - 3) wycieczkach szkolnych,
  - 4) imprezach, w których reprezentuje szkołę.
6. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

**§ 32.1.** Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
  - 2) pochwała wychowawcy klasy,
  - 3) pochwała Dyrektora szkoły,
  - 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna,
  - 5) list pochwalny dla rodziców.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7

dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O podjętej decyzji informuje na piśmie ucznia. Decyzja dyrektora jest ostateczna

§ 33.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy na forum klasy,
- 2) upomnieniem dyrektora szkoły,
- 3) naganą dyrektora szkoły,
- 4) naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły,
- 5) skreśleniem z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Jeżeli jest taka możliwość Dyrektor Szkoły może przenieść ucznia do innej równoległej klasy

4. Należy uwzględnić zasadę doboru wysokości kary do stopnia przewinienia i zasadę stopniowania kar, z wyjątkiem przewinień powodujących zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników szkoły, w których gradację kary można pominąć.

5. Uczeń może także zostać ukarany za opuszczenie bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych.

- 1). powyżej 25 godzin – upomnieniem wychowawcy
- 2). powyżej 50 godz. – upomnieniem dyrektora
- 3). powyżej 75 godz. – naganą dyrektora
- 4). powyżej 100 godz. - naganą z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły

6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O podjętej decyzji dyrektor informuje na piśmie ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

7. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do kujawsko-pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.

8. Uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 2) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na odurzenie lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
  - 4) opuszczenie 120 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
  - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania, na przykład tworzenie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych uczniów, naruszenie nietykalności innych osób, niszczenie mienia szkolnego lub kradzież,
  - 6) szczególnie rażące naruszenie postanowień niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 7) frekwencję na zajęciach szkolnych poniżej 50% jeżeli nie wynika ona z przewlekłej choroby lub wyjątkowej sytuacji rodzinnej czy życiowej.
  - 8) nie realizowania z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego lub praktyk zawodowych u pracodawcy przez okres dłuższy niż miesiąc.
9. Decyzję o wszczęciu postępowania (w sprawie skreślenia z listy uczniów) podejmuje dyrektor, jeżeli samodzielnie lub od innych osób powziął informację o zaistnieniu przypadku wymienionego w statucie jako uprawnionego do skreślenia z listy uczniów.
10. Niezwłocznie informuje o tym fakcie pełnoletniego ucznia lub rodziców / opiekunów prawnych ucznia małoletniego. Informuje ich też o prawie brania czynnego udziału w postępowaniu i wglądu w akta sprawy.
11. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej wyznacza termin jej posiedzenia oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, obejmującym rozpatrzenie sprawy skreślenia ucznia z listy uczniów.
12. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, wydanej zgodnie z jej regulaminem. Dyrektor nie jest związany uchwałą rady pedagogicznej, ani opinią samorządu uczniowskiego, jednak decyzja musi zostać nimi poprzedzona.
13. Przed wydaniem decyzji dyrektor umożliwia wypowiedzenie się pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom / opiekunom prawnym ucznia małoletniego co do zebranych dowodów i materiałów.
14. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie.

15. Od decyzji wydanej przez dyrektora o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do kuratora oświaty, które wnosi się za pośrednictwem dyrektora, który wydał decyzję w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

16. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.

17. Jeżeli dyrektor uzna, że wniesione przez ucznia odwołanie zasługuje na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni swoją zaskarżoną decyzję. Jeżeli dyrektor nie zgadza się z odwołaniem, przesyła je wraz z aktami sprawy właściwemu kuratorowi oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie

18. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem do:

1) Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,

2) Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

19. Dyrektor szkoły może wymierzyć dodatkowe kary uczniom za przejawy demoralizacji, gdy uczeń dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki. Do zastosowania kary wymagana jest zgoda rodziców, jego opiekunów prawnych i samego ucznia. W przypadku braku takich zgód, dyrektor będzie musiał zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

20. Do środków oddziaływania wychowawczego, które może zastosować dyrektor szkoły należą:

- 1) pouczenie,
- 2) ostrzeżenie ustne,
- 3) ostrzeżenie na piśmie,
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego,
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

21. Kary nie można stosować, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona:

- 1) przestępstwa ściganego z urzędu,
- 2) przestępstwa skarbowego

W takim przypadku konieczne będzie niezwłoczne:

- 1) zawiadomienie sądu rodzinnego lub Policji,
- 2) podjęcia niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego,

19. Niezależnie od przedstawionych środków dyrektor będzie mógł również zastosować kary przewidziane w statucie szkoły

§ 34.1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym. Kontakty rodziców z wychowawcą ustalane są indywidualnie przez wychowawców.

## **ROZDZIAŁ 7. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WĘWNĄTRZSZKOLNEGO**

§ 35.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.



4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca danej klasy.

§ 36.1. 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) 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.

§ 37.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i 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,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu nowego roku szkolnego informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą we wrześniu nowego roku szkolnego.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

**§ 38.1.** Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Kształcenia Praktycznego, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom do wglądu na lekcji. Na wniosek rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest im udostępniana na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Dokumentacji tej rodzice, uczniowie nie mogą bez zgody nauczyciela kopiować lub fotografować. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca tego roku szkolnego (31.VIII).

§ 39.1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych lub dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 40.1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego - w miesiącu styczniu .

2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.

3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6,
- 2) stopień bardzo dobry 5,
- 3) stopień dobry 4,
- 4) stopień dostateczny 3,
- 5) stopień dopuszczający 2,
- 6) stopień niedostateczny 1.

4. Wprowadza się następujące progi procentowe przy punktowym ocenianiu prac pisemnych :

<b>STOPIEŃ</b>	<b>PROCENT</b>
celujący	100%
Bardzo dobry	90 -100
dobry	75 - 89
dostateczny	51 – 74

dopuszczający	31 - 50
niedostateczny	0 - 30

7. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych. Minimalna ilość ocen bieżących w ciągu okresu (półrocza) powinna wynosić – przy jednej godzinie tygodniowo – co najmniej trzy, natomiast przy dwóch lub więcej niż dwie godziny tygodniowo – co najmniej pięć.
8. Ustala się następujący tryb wystawiania ocen bieżących, śródrocznych, klasyfikacyjnych oraz rocznych:
- 1) ocenę śródroczną, roczną i końcową wystawia nauczyciel biorąc pod uwagę średnią ważoną,
  - 2) podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny (w przypadku prac poprawianych obie oceny),
  - 3) ustala się następujące wagi ocen cząstkowych:

<b>WAGA OCENY</b>	<b>PRZEDMIOT OCENY</b>
3 - 5	prace klasowe, sprawdziany
2 - 4	kartkówki, prace kontrolne
1 - 3	odpowiedzi, zadania domowe, praca na lekcji, przygotowanie do lekcji, aktywność

- 4) przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana,
- 5) jeżeli uczeń nie przystępuje do zaliczenia pracy pisemnej w uzgodnionym terminie otrzymuje z tej pracy ocenę niedostateczną,
- 6) ustala się następujące zależności oceny śródrocznej, rocznej i końcowej od średniej ważonej:

<b>NAZWA OCENY</b>	<b>OCENA</b>	<b>ŚREDNIA WAŻONA</b>
celujący	6	5,20 – 6,0
bardzo dobry	5	4,75 – 5,19
dobry	4	3,75 – 4,74
dostateczny	3	2,75 – 3,74

dopuszczający	2	1,75 – 2,74
niedostateczny	1	1 – 1,74

§ 41.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 42.1 Ustala się następujące ogólne kryteria oceny zachowania:

1). Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania wyrażające ocenę zachowania i jest wzorem do naśladowania dla innych, w tym m.in.:

- punktualnie uczęszcza na lekcje, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
- dotrzymuje ustalonego przez szkołę terminu usprawiedliwiania nieobecności,
- kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu, szkolnego, kolegów, jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń,

- jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy, pomaga potrzebującym, staje w obronie pokrzywdzonych,
- zawsze przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie ze statutem szkoły,
- dba o estetykę swojego wyglądu,
- jest pilny i systematyczny, zawsze przygotowany do zajęć,
- szanuje mienie własne, kolegów i szkolne,
- twórczo angażuje się w życie klasy i szkoły oraz rozwija swoje zainteresowania, wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków.
- bierze udział w olimpiadach i konkursach.

2). Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania wyrażające ocenę zachowania i wyróżnia się w realizacji niektórych z nich:

- punktualnie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności są usprawiedliwione,
- zachowuje się w sposób niebudzący zastrzeżeń, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, kolegów i personelu szkoły,
- jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów,
- zwykle przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie z obowiązującym statutem szkoły,
- dba o estetykę swojego wyglądu,
- angażuje się w życie klasy i szkoły,
- wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli lub samorząd, wyrządzone krzywdy i szkody naprawia.

3). Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania wyrażające ocenę zachowania, a jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń:

- punktualnie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności są usprawiedliwione,
- z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, kolegów i personelu szkoły,
- jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów,
- stara się przestrzegać ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie z obowiązującym statutem szkoły,
- dba o estetykę swojego wyglądu,
- stara się angażować w życie klasy i szkoły,
- wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli lub samorząd, wyrządzone krzywdy i szkody naprawia.

4). Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania wyrażające ocenę zachowania, a jego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń:

- sporadycznie jest niepunktualny i niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
- zdarza mu się nieodpowiednio zachowywać na lekcjach, przerwach lub poza szkołą oraz w stosunku do kolegów,
- nie zawsze przestrzega ustaleń dyrekcji, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz statutu szkoły,
- bywa niekoleżeński, nie chce przyznać się do swoich błędów, swoją winą obarcza innych, skarży, wykorzystuje słabszych,
- nie zawsze troszczy się o estetykę swojego wyglądu,
- często jest nieprzygotowany do zajęć,
- zdarza się, że nie szanuje mienia cudzego i niszczy sprzęt szkolny,
- nie dba o estetykę klasy, szkoły i otoczenia,
- nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- często nie wypełnia powierzonych funkcji i obowiązków.

5). Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom wyrażającym ocenę zachowania (ale stosuje się do środków zaradczych):

- jest niepunktualny i niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
- nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach lub poza szkołą oraz w stosunku do kolegów,
- nie zawsze przestrzega ustaleń dyrekcji, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz statutu szkoły,
- bywa niekoleżeński, nie chce przyznać się do swoich błędów, swoją winą obarcza innych, skarży, wykorzystuje słabszych,
- nie troszczy się o estetykę swojego wyglądu,
- często jest nieprzygotowany do zajęć,
- nie szanuje mienia cudzego i niszczy sprzęt szkolny,
- nie dba o estetykę klasy, szkoły i otoczenia,
- nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- nie wypełnia powierzonych funkcji i obowiązków.

6). Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom wyrażającym ocenę zachowania, a zastosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku:

- systematycznie narusza zasady statutu,
- nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,
- opuszcza dni nauki szkolnej bez usprawiedliwienia,
- otrzymał karę nagany od Dyrektora szkoły i nie poczynił żadnych kroków aby ta kara uległa zapomnieniu,
- używa niecenzuralnego słownictwa,
- narusza godność innych,

- pali papierosy,
- swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
- świadomie i celowo niszczy mienie cudze i społeczne, kradnie,
- wchodzi w konflikt z prawem (nadzór policji, sprawy karne w toku),
- w zeszycie uwag ma wpisy świadczące o złamaniu w sposób rażący zasad określonych w statucie szkoły lub zasad BHP.

2. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna

**§ 43.1.** O osiągnięciach ucznia szkoła powiadamia rodziców w następujący sposób: zebrania z rodzicami, zapisy w e-dzienniku, kontakt indywidualny.

2. Nie później niż na miesiąc przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się na piśmie a potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca roku szkolnego.

3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami za pośrednictwem e-dziennika lub w czasie indywidualnego spotkania, rozmowy z wychowawcą.

4. Tryb ustalania oceny z zachowania:

1) na 30 dni przed terminem wystawienia ocen wychowawcy przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy,

2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę opinie innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ucznia.

6. 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 przez siebie w przypadku ucznia pełnoletniego lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 7 dni od dnia wystawienia przewidywanej oceny.

2) pisemny wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,

3) nauczyciel podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie w przypadku ucznia pełnoletniego lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie



przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

8. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 44.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
- 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
- 5) uczniów przyjętych z innych szkół, w przypadku różnic programowych.

3. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów wymienionych w podpunktach 1 – 4 przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / opiekunami prawnymi. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w I półroczu — klasyfikacji rocznej można dokonać wyłącznie po zaliczeniu przez ucznia materiału nauczania I półroczu.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z punktem 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

6. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy (procedura przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego).

§ 45.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku rozpatrywania zastrzeżeń Dyrektor szkoły bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) terminy i sposób przekazywania informacji o postępach szkolnych rodzicom ucznia,
- 2) respektowanie przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 3) częstotliwość i różnorodność oceniania wynikającą ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
- 4) zaangażowanie ucznia w proces uczenia się.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Pytania i zadania sprawdzające na obie części sprawdzianu przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.

5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami oraz przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły, albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. 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.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną;

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 46.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący, a zatwierdza przewodniczący komisji. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) powinny obejmować zakres materiału przewidziany programem nauczania w danej klasie.

8. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

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 do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

13. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

## **ROZDZIAŁ 8. PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 47.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści ( wg wzoru, zgodnie z odrębnymi przepisami)

2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść:

3. Szkoła posiada własny sztandar, godło szkoły (logo) i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
4. Warunki stosowania sztandaru szkoły: zgodnie z ceremoniałem Zespołu Szkół Mechanicznych
6. Warunki stosowania godła szkoły: zgodnie z ceremoniałem Zespołu Szkół Mechanicznych
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację według obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanych skierowany do Dyrektora, który określa czas i miejsce wglądu do dokumentów oraz wyznacza osoby, które mają być obecne przy takich wglądach.
8. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 48

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 kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół Mechanicznych.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 5 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoczonego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoczonego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.
7. Ustalenia statutu dotyczące oceniania wchodzi w życie od II półrocza roku szkolnego 2017/2018