



**Zespół Szkół Technicznych**  
Tarnowo Podgórne

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA**  
**TARNOWO PODGÓRNE**

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Informacje o szkole**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia Tarnowo Podgórne.
2. Siedzibą Branżowej Szkoły I stopnia Tarnowo Podgórne jest Tarnowo Podgórne ul. Nowa 60.
3. Branżowa Szkoła I stopnia Tarnowo Podgórne jest szkołą publiczną z 3 letnim cyklem kształcenia.
4. Organem prowadzącym Branżowej Szkoły I stopnia jest Gmina Tarnowo Podgórne.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest Tarnowo Podgórne ul. Poznańska 115.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła używa skróconej nazwy: Branżowa Szkoła I stopnia Tarnowo Podgórne.
8. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o szkole należy przez to rozumieć Branżowa Szkoła I stopnia Tarnowo Podgórne.
9. Na budynku szkoły, w okolicach głównego wejścia, umieszczona jest tablica urzędowa o treści:  
Branżowa Szkoła I stopnia Tarnowo Podgórne.

#### **§ 2**

1. W szkole kształcenie odbywa się w formie dziennej, 3 dni w tygodniu w klasie pierwszej oraz 2 dni w tygodniu w klasie drugiej i trzeciej.
2. Szkoła kształci w systemie dualnym we wszystkich zawodach klasyfikacji szkolnictwa branżowego oraz zawodach rzemieślniczych w tym w poniżej wymienionych:
  - a) cukiernik – 751201,
  - b) drukarz – 732210,
  - c) elektromechanik pojazdów samochodowych – 741203,
  - d) kucharz – 512001,
  - e) stolarz – 752205,
  - f) magazynier logistyk – 432106,
  - g) krawiec – 753105,
  - h) operator maszyn i urządzeń przemysłu spożywczego – 816003,
  - i) piekarz – 751204,
  - j) fryzjer – 514101,
  - k) tapicer – 753402,

- l) mechatronik – 742118,
  - m) mechanik monter maszyn i urządzeń – 723310,  
a także w innych zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem rynku.
3. Organizacja praktycznej nauki zawodu jest określona w Szkolnym Regulaminie Praktycznej Nauki zawodu.
  4. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
    - 1) plan pracy Szkoły;
    - 2) plan finansowy Szkoły;
    - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
    - 4) arkusz organizacyjny Szkoły;
    - 5) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  5. Dokumentacja przebiegu nauczania w szkole prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) umożliwiała zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) umożliwiała zdobycie zawodu;
  - 3) umożliwiała uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawach i przepisach, stosownie do warunków i wieku uczniów;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb.
2. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
  - 1) organizowanie nauczania, dostosowując treści i metody do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 3) wspieranie uczniów w świadomym wyborze dalszej drogi kształcenia, w tym kształcenia ustawicznego;
  - 4) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów;

- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 6) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
  - 7) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania, w tym ukończenia szkoły w skróconym czasie.
3. Szkoła w zakresie zadań opiekuńczych jest zobowiązana do:
- 1) sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, spektakli i innych form organizowanych przez szkoły;
  - 3) organizowania dyżurów nauczycielskich podczas pobytu uczniów w szkole.
4. Szkoła wspomaga wszechstronny rozwój ucznia poprzez realizację:
- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach;
  - 2) programów nauczania;
  - 3) Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 4) projektów
  - 5) innych planów i programów wprowadzanych w zależności od potrzeb.
5. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną:
- 1) uczniów rozpoczynających naukę w szkole;
  - 2) uczniów ze wskazaniami medycznymi, orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególnie formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna;
  - 3) uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, w szczególności uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) uczennice będące w ciąży.
6. Szkoła otacza uczniów szczególną opieką we współpracy z:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) Organem prowadzącym;
  - 3) Kuratorium Oświaty w Poznaniu, organami administracji rządowej i samorządowej;
  - 4) Policją, organizacjami i instytucjami charytatywnymi.
7. Szkoła podejmuje działania mające na celu umożliwienie kształcenia uczniom o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przez które należy rozumieć trudności odnoszące się do uczniów

w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania.

8. Wychowawca klasy jest zobowiązany na początku każdego roku szkolnego do poinformowania rodziców i uczniów o możliwości zapoznania się ze statutem, a na ich życzenie przedstawić i wyjaśnić stosowne zapisy.

#### § 4

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw poprzez:
- 1) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem;
  - 2) dokonywanie podziału uczniów na grupy zgodnie z przepisami i w oparciu o posiadaną bazę dydaktyczną;
  - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 5) prowadzenie zajęć na temat bezpieczeństwa;
  - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 9) zabezpieczenie otworów studzienek i innych zagłębień;
  - 10) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoi nauczycielskich; pomieszczenia nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy oraz instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 11) przeszkolenie nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 12) monitoring wizyjny oraz elektroniczny system dostępu zabezpieczający wejście osobom nieuprawnionym na teren szkoły.
2. Za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów podczas zajęć edukacyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący dyżur.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek.

5. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
6. Szkoła posiada procedury postępowania w razie wypadku.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 5**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Branżowej Szkoły I stopnia , zwany dalej „Dyrektorem szkoły”;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach demokratycznego, partnerskiego współdziałania, swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, wymiany bieżących informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach oraz rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w drodze porozumienia.
3. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności. Regulaminy uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły ani przepisami prawa.
4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał innych organów szkoły, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą. Organ prowadzący szkołę uchyla wstrzymane uchwały lub nakazuje dyrektorowi szkoły ich wykonanie w części lub w całości. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego Szkoły jest ostateczne.

#### **§ 6**

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami

2. Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres czynności wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego oraz innych osób, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole.

## § 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, w szczególności realizuje nadane jej kompetencje stanowiące oraz opiniodawcze.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie Regulaminu.

## § 8

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.
3. Zadania Samorządu Uczniowskiego, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, określa ustawa Prawo Oświatowe.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

## § 9

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Decyzje Rady Rodziców są jawne, przekazywane rodzicom poprzez ogłoszenia w dzienniku elektronicznym
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły lub placówki;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły lub placówki;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

#### **§ 10**

1. Działalność wszystkich organów Szkoły koordynuje Dyrektor Szkoły.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością Szkoły.
3. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo Oświatowe, Statucie Szkoły i Regulaminie swojej działalności.
4. Współpraca między organami szkoły przebiega w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły odpowiednio poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.

#### **§ 11**

1. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są podczas wspólnego zebrania zwołanego przez Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku zaistnienia sporu Dyrektor Szkoły może powołać Komisję w celu rozpatrzenia przedmiotu sporu i jego rozwiązania.
3. Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły składa się z przedstawicieli każdej ze stron.
4. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu organy Szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie sporu do organu prowadzącego Szkoły lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie Prawo Oświatowe.

#### **§ 12**

1. W celu bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły jak również nauczycielami o podejmowaniu i planowanych działaniach lub podjętych decyzjach wprowadza się następujące sposoby komunikowania się:
  - 1) książka zarządzeń dyrektora;
  - 2) ustne komunikaty;



- 3) pisemne komunikaty na tablicy ogłoszeń lub przekazywane przez Internet;
  - 4) ogłoszenia podawane na zebraniach i spotkaniach;
  - 5) uczestnictwo przedstawicieli organów w zebraniach Rady Pedagogicznej w sprawach ich dotyczących.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły.
  3. Wnioski lub decyzje podjęte przez organy szkoły z wyłączeniem Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia winny być przekazywane Dyrektorowi Szkoły, który w ciągu 14 dni winien się do nich odnieść.

### **§ 13**

1. W szkole organizuje się współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami uczniów).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą współpracować z nauczycielami w sprawach wychowania, kształcenia i opieki w szczególności poprzez:
  - 1) włączenie się do organizacji życia klasy;
  - 2) włączenie się do organizacji życia szkoły, w szczególności organizacji pracy dydaktyczno–wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 3) otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych udzielając pomocy finansowej lub rzeczowej według ustalonych przez siebie zasad;
  - 4) współuczestniczenie w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych.
3. Współdziałanie szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) ma na celu wymianę informacji na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze, działanie na rzecz dobra uczniów i słuchaczy i ich rozwoju oraz na rzecz dobra szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 14**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć zgodnym z ramowym planem nauczania oraz podstawą programową.

4. Zajęcia w szkole odbywają się pięć dni w tygodniu.
5. Liczba uczniów w grupie na zajęciach praktycznych w szkole wynosi 6-12.
6. W szczególnych przypadkach, uwarunkowanych specyfiką zajęć praktycznych, wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rodzajem świadczonych usług, może nastąpić zmiana ilości uczniów w poszczególnych grupach.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej w szkole są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt. 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze i zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) porady i konsultacje.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 pkt. 2, organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. Szkoła realizuje także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, a zasady ich organizacji określają odrębne przepisy.
10. Zajęcia wymienione w ust.7 pkt. 2 lit. 2 oraz pkt 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
11. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziale, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
12. Liczbę uczniów na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych określają odrębne przepisy.
13. Koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe poza systemem klasowo – lekcyjnym mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## § 15

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie podziału oddziałów na grupy w porozumieniu z organem prowadzącym z uwzględnieniem zasad bhp.

## § 16

### **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

1. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w warsztatach, pracowniach szkolnych oraz u pracodawców.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
  - 1) Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych w celu opanowania umiejętności zawodowych.
  - 2) Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkoły i u pracodawców, na zasadzie dualnego systemu kształcenia.
3. Uczniami odbywającymi zajęcia praktyczne w pracowniach szkoły opiekują się wyznaczeni nauczyciele, opiekunowie pracowni, zgodnie podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i higieny.
4. Uczniami i młodocianymi w zakładzie pracy opiekują się instruktorzy praktycznej nauki zawodu wyznaczeni przez pracodawcę.
5. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w czasie całego roku szkolnego.
6. Wymiar godzin praktycznej nauki zawodu określa program nauczania dla danego zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.47 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne np. zajęcia praktycznej nauki zawodu, wycieczki dydaktyczne itp. w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na

terenie innych jednostek organizacyjnych, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a daną jednostką.

8. Szczegółową organizację dnia zajęć praktycznych określa regulamin pracowni.
9. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min.
10. W czasie zajęć praktycznych uczniowie są zobowiązani do noszenia odzieży ochronnej i obuwia według zasad określonych w regulaminie pracowni.

## § 17

### **ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW.**

1. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może odbywać się poprzez naukę zawodu, która obejmuje praktyczną naukę zawodu u pracodawców oraz dokształcanie teoretyczne.
2. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu kieruje ich na dokształcanie teoretyczne do szkoły.
3. Zajęcia z młodocianymi w zakładzie pracy prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub mistrzowie praktycznej nauki zawodu posiadający wymagane kwalifikacje.
4. Liczba godzin zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników jest określona w Kodeksie Pracy dział IX oraz w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r w sprawie praktycznej nauki zawodu z późniejszymi zmianami.
5. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach lub indywidualnie.
6. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w systemie zmianowym, z tym że nie może wypadać w porze nocnej.
7. Dokształcanie teoretyczne odbywa się w szkole z zakresu przedmiotów ogólnokształcących w oparciu o ramowe plany nauczania przedmiotów ogólnokształcących. W zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych w oparciu o programy nauczania danego zawodu.
  - 1) Dokształcanie z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych, które nie są realizowane w szkole, odbywa się w Ośrodkach Dokształcania Zawodowego lub u pracodawcy.

2) W uzasadnionych przypadkach doształcanie teoretyczne z zakresu przedmiotów zawodowych może odbywać się w formie konsultacji indywidualnych.

## § 18

1. W celu realizacji podstawowych funkcji szkoły: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innych zadań statutowych, dyrektor szkoły może powoływać w drodze zarządzenia różne zespoły i komisje zadaniowe stałe i doraźne, określać ich zadania i kompetencje, powoływać i odwoływać ich członków oraz wyznaczać przewodniczących.
2. Składy komisji ustalane są na początku roku szkolnego.
3. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
  - 1) pracownie przedmiotowe ogólnokształcące;
  - 2) pracownie nauczania przedmiotów zawodowych;
  - 3) pracownie nauczania specjalistycznych kwalifikacji zawodowych;
  - 4) salę gimnastyczną i boiska sportowe z urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi;
  - 5) bibliotekę z czytelnią i centrum multimedialnym;
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 7) gabinet psychologa, pedagoga i doradcy zawodowego;
  - 8) pomieszczenia administracji i obsługi;
  - 9) pomieszczenia sanitarno – higieniczne;
  - 10) archiwum.
4. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z obiektów, pomieszczeń i urządzeń na zasadach ustalonych w regulaminach wewnętrznych.
5. W trakcie zajęć uczniowie przebywają w salach lekcyjnych lub pracowniach oraz warsztatach.
6. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć, a o zagrożeniach niezwłocznie informować dyrektora szkoły lub wyznaczonego pracownika.
7. Opiekun odpowiedzialny za poszczególne pomieszczenia opracowuje: regulamin pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie zapoznawani są z zasadami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni.
8. Przed rozpoczęciem zajęć w obiektach sportowych należy sprawdzić sprawność sprzętu sportowego, zadbać o dobrą organizację zajęć i bezpieczeństwo uczniów.

## § 19

1. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) palenia tytoniu, w tym e-papierosów;
  - 2) posiadania, używania i przebywania pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
  - 3) przynoszenia i używania materiałów niebezpiecznych, w szczególności pirotechnicznych;
  - 4) noszenia czapek i kapturów, chyba że regulamin pracowni szkolnych z uwagi na BHP w trakcie kształtowania umiejętności zawodowych stanowi inaczej;
  - 5) filmowania, nagrywania i fotografowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 6) nagrywania przebiegu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba że wymaga tego organizacja i przebieg danych zajęć, a zgodę wyraził nauczyciel.

## ROZDZIAŁ 6

### Organizacja pracowni szkolnych

## § 20

1. W szkolne działają pracownie, w których realizowane jest kształcenie zawodowe i ogólnokształcące.
2. Do pracowni, o których mowa w ust. 1 należą m.in.:
  - 1) pracownie przedmiotowe z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) pracownie kształcenia zawodowego dla kwalifikacji w zawodzie;
  - 3) pracownie informatyczne i językowe;
  - 4) sala gimnastyczna.
3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi powierza się nauczycielom.
4. Nauczyciele, o których mowa w ust. 3 są zobowiązani w szczególności:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów w pracowniach będących pod ich opieką;
  - 2) utrzymywać w pracowniach należyty porządek oraz sprawność istniejącej bazy technodydaktycznej;
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pracowni.

5. Pracownie przedmiotowe i zawodowe wyposażone są w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające realizację podstawy programowej, optymalne warunki realizacji procesu edukacyjnego z zachowaniem przepisów bhp.
6. Urządzenia sportowe i rekreacyjne służące realizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych posiadają certyfikaty potwierdzające bezpieczeństwo ich użytkowania.
7. Sprzęt, urządzenia i maszyny, a także oprogramowanie komputerowe stanowiące wyposażenie pracowni szkolnych, powinny być zgodne z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji zajęć edukacyjnych określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach i kształcenia ogólnego.
8. Podziału na grupy w pracowniach szkolnych, w których odbywają się zajęcia informatyki, języków obcych nowożytnych oraz wychowania fizycznego dokonuje się w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
9. Zasady obowiązujące w poszczególnych pracowniach szkolnych określają ich Regulaminy.
10. Zadaniem pracowni szkolnych jest m.in. kształtowanie u uczniów umiejętności stosowania nowoczesnych metod pracy, przestrzegania dyscypliny technologicznej i organizacyjnej oraz zasad BHP i p.poż., wyrabiania poczucia odpowiedzialności zawodowej, poszanowania mienia i współżycia w grupie.
11. Szczegółową organizację zajęć praktycznych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny oraz plan zajęć, który opracowuje Dyrektor Szkoły.
12. Każdy uczeń w czasie pierwszych zajęć w pracowni szkolnej jest przeszkolony w zakresie BHP i p.poż. Fakt ten uczeń potwierdza na liście zbiorczej własnoręcznym podpisem.
13. Uczeń ma prawo:
  - 1) korzystać w ramach zajęć w pracowni szkolnej ze wszystkich materiałów, narzędzi, przyrządów, maszyn i sprzętu ochrony osobistej;
  - 2) korzystać z wszelkich porad, wskazówek i pokazów w zakresie procesów szkolenia praktycznego.
14. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać przepisy stanowiskowe BHP i postanowienia zawarte w regulaminie pracowni szkolnej;
  - 2) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia;
  - 3) dbać o ład, porządek i higienę, dbać o należyty stan maszyn, narzędzi, pomieszczeń i wszystkich urządzeń znajdujących się w pracowni szkolnej;
  - 4) o zauważonych zagrożeniach niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi zajęć.

## ROZDZIAŁ 7

### Nauczyciele i pracownicy szkoły niebędący nauczycielami

#### § 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) powierzony mu sprzęt oraz pomoce naukowe;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijania zdolności i zainteresowań;
  - 5) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 6) rozpoznawanie potrzeb uczniów;
  - 7) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane ich potrzeby;
  - 8) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego i Zasadach Oceniania Przedmiotowego;
  - 9) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica (opiekuna prawnego);
  - 10) udostępnianie pisemnych prac uczniów.
3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
  - 2) realizowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
  - 4) wspieranie wszechstronnego rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 6) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
  - 7) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
  - 8) udzielanie uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji, traktowania ich z szacunkiem i życzliwością;



- 9) przekazywanie informacji rodzicom, wychowawcom klas, Dyrektorowi Szkoły, a także Radzie Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
  - 10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje zewnętrzne,
  - 11) rzetelne wypełnianie dokumentacji szkolnej;
  - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 13) rzetelne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
  - 14) zapoznawanie uczniów z Regulaminami pracowni przedmiotowych, z zasadami BHP oraz zasadami bezpiecznego zachowania na terenie szkoły;
  - 15) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 16) sprawowanie opieki nad uczniami podczas uroczystości szkolnych, wyjść poza teren szkoły oraz wycieczek;
  - 17) kształtowanie dobrej atmosfery nauki i życzliwości oraz koleżeństwa uczniów;
  - 18) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym;
  - 19) ścisła współpraca z rodzicami.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu. Jeśli nauczyciel prowadzi koło lub zespół, decydowanie o treści programu tego zespołu lub koła;
  - 2) decydowania i współdecydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępu uczniów;
  - 3) zgłaszanie wniosków w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
  - 4) poszanowania godności osobistej;
  - 5) warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
5. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w miejscu i czasie określonym w ogłaszanym harmonogramie dyżurów nauczycieli.
6. Określa się następujące zasady pełnienia przez nauczycieli szkoły dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć:
- 1) w czasie dyżuru nauczyciele pilnują porządku i czuwają nad bezpieczeństwem uczniów kontrolując i nadzorując cały rejon, który został im przydzielony;

- 2) rejony podległe w trakcie dyżuru wyznaczonym nauczycielom dyżurnym obejmują odpowiednio:
    - a) patio szkoły,
    - b) I i II piętro budynku szkoły,
  - 3) nauczyciel powinien pełnić dyżur przez cały czas trwania przerwy;
  - 4) nieobecnych w danym dniu nauczycieli, zastępują inni zgodnie z rozpisanyymi zastępstwami;
  - 5) w przypadku zmiany planu wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się ze zmianami w harmonogramie dyżurów.
7. Na podstawie odrębnych przepisów szkoła współpracuje z pielęgniarką w środowisku nauczania i wychowania.

## § 22

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb Szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.
2. Dyrektor Szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
3. W szkole działają zespoły:
  - 1) przedmiotowe;
  - 2) problemowo – zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły lub na wniosek zespołu.
5. Spotkania zespołów nauczycieli odbywają się na wniosek przewodniczącego zespołu, członków zespołu lub Dyrektora Szkoły.
6. Zespoły przedmiotowe prowadzą księgi protokołów, w których protokołują przebieg zebrań. W protokołach uwzględnia się w szczególności:
  - 1) plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
  - 2) sprawozdanie z podjętych działań w danym roku szkolnym.
7. Zespoły problemowo – zadaniowe:
  - 1) określają w formie pisemnej plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym;
  - 2) sporządzają sprawozdanie z podjętych działań w danym roku szkolnym;
  - 3) przekazują plany pracy i sprawozdania Dyrektorowi Szkoły.
8. W szkole organizuje się spotkania wychowawców w ramach działalności zespołów problemowo – zadaniowych, w szczególności zespołu ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

## § 23

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli szkoły zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) rozpoznaje sytuację rodzinną uczniów;
  - 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) kontroluje uczęszczanie uczniów na zajęcia teoretyczne i praktyczne;
  - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 5) reprezentuje interesy uczniów i ich rodziców w kontaktach z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz w kontaktach z pracodawcami;
  - 6) informuje rodziców o zachowaniu i efektach pracy ich dzieci;
  - 7) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
4. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców, o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## § 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i specjalistów zgodnie z potrzebami szkoły oraz pracowników pomocniczo - obsługowych.

2. Zarządzanie nieruchomością i całym majątkiem a także nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem obiektów szkoły oraz spełnieniem obowiązków wynikających z ustanowionego trwałego zarządu Dyrektor Szkoły sprawuje przy pomocy i za pośrednictwem kierownika gospodarczego.
3. Pracownicy pomocniczy:
  - 1) zapewniają obsługę administracyjną szkoły;
  - 2) wspomagają nauczycieli w realizowaniu funkcji dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom poprzez zapewnienie odpowiednich warunków działania szkoły;
  - 3) współpracują z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 4) współpracują z rodzicami.
4. Do zadań pracowników obsługowych należy:
  - 1) zapewnienie odpowiednich warunków dla funkcjonowania szkoły w zakresie utrzymania czystości i porządku pomieszczeń szkolnych oraz bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
  - 2) współpraca z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) współpraca z rodzicami.
5. Zasady zatrudnienia pracowników pomocniczo-obługowych określają odrębne przepisy, a szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Szkoły.
6. Wykaz stanowisk pracowników pomocniczo-obługowych:
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) referent;
  - 4) specjalista informatyk;
  - 5) konserwator ;
  - 6) woźny;
  - 7) sprzątaczką.
7. Dyrektorowi szkoły bezpośrednio podlega obsługa administracyjna sekretariatu i kierownik gospodarczy.
8. Godziny pracy pracowników sekretariatu oraz pracowników pomocniczo-obługowych reguluje szkolny regulamin pracy.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa szkoły, pomieszczenia oraz teren wokół są monitorowane systemem kamer i czujek alarmowych.

## ROZDZIAŁ 8

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### § 25

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
9. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
  - 4) pedagoga;
  - 5) pedagoga specjalnego;
  - 6) psychologa;
  - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest nieodpłatna i organizowana w następujących formach:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) porad dla uczniów;
  - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców;
  - 7) wsparcia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa oraz instytucji świadczących specjalistyczne poradnictwo;
  - 8) opracowaniu i stosowaniu kryteriów wymagań i kryteriów oceniania dostosowanych do specyfiki uczniów mających szczególne potrzeby edukacyjne w oparciu o wskazania zawarte w opiniach psychologiczno-pedagogicznych oraz orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę w miarę możliwości obejmują;
  - 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych;
  - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego;
  - 3) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza szkołę.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów.
8. Szkoła pomaga dzieciom osieroconym, zaniedbanym, na drodze regulowanej przepisami prawa, wnioskując o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustalenie kuratora sądowego.
9. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do Sądu Rodzinnego i Nieletnich i Ośrodka Pomocy Społecznej
10. Do obowiązków pedagoga i psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń organizowanych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i udział w pracach zespołów problemowo-zadaniowych;
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
  - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień ze Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 18) udział w doskonaleniu zawodowym.
11. Zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
  12. Zespół pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  13. W ramach realizacji swoich zadań pedagog i psycholog w szczególności:
    - 1) może korzystać z pozostających w gestii szkoły dokumentów uczniów;
    - 2) współdziała z organami szkoły i odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Doradztwo edukacyjno-zawodowe i organizacja wolontariatu**

#### **§ 26**

1. W szkole organizuje się Wewnątrzszkolny System Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego.



2. W ramach systemu, o którym mowa w ust.1, podejmuje się następujące działania:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
    - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym);
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) organizowanie wyjazdów i wycieczek szkolnych, których celem jest wspieranie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej zwiększającej ich szanse na zatrudnienie;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 8) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa edukacyjno-zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym);
  - 11) udział w doskonaleniu zawodowym.
3. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego zawarte są w indywidualnym przydziale czynności.

## § 27

1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, umożliwia udział w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o powstaniu Szkolnego Klubu Wolontariusza.
4. Szkolny Klub Wolontariusza działa w oparciu o program wychowawczo–profilaktyczny.
5. Dyrektor Szkoły powołuje nauczyciela opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza.
6. Nauczyciel opiekun rekrutuje grupę uczniów Szkolnego Klubu Wolontariusza, nawiązuje współpracę z Regionalnym lub Lokalnym Centrum Wolontariatu, przygotowuje regulamin funkcjonowania i plan działania SKW na dany rok szkolny.
7. Na co dzień Szkolny Klub Wolontariusza współdziała z Radą Wolontariatu, o której mowa ust. 2.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Biblioteka szkolna**

## § 28

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu pracy nauczycieli.
2. Czas pracy biblioteki szkolnej umożliwia korzystanie z jej zasobów wszystkim uczniom, w godzinach odbywania zajęć szkolnych.
3. W skład biblioteki szkolnej wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia;
  - 2) czytelnia;
  - 3) pracownia multimedialna.
4. Cele biblioteki szkolnej:
  - 1) realizowanie potrzeb i zainteresowań uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) wspomaganie procesów nauczania i wychowania, edukacja kulturalna i informacyjna;
  - 3) wspieranie kształcenia ustawicznego nauczycieli;

- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 6) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) gromadzenie podręczników i innych materiałów bibliotecznych w tym encyklopedii, słowników, kompendiów i opracowań z różnych dziedzin wiedzy, lektur i literatury pięknej, literatury popularnonaukowej, prasy, multimediiów, innych wydawnictw potrzebnych do realizacji zadań statutowych szkoły;
  - 8) udostępnianie zbiorów uczniom, słuchaczom, ich rodzicom i pracownikom szkoły;
  - 9) tworzenie i organizowanie warsztatu informacyjnego ;
  - 10) propagowanie nowych technologii informacyjnych i medialnych;
  - 11) współpraca w realizacji wyżej wymienionych celów i zadań z Dyrektorem Szkoły; Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, z innymi bibliotekami oraz instytucjami;
  - 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów i słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów i słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 13) uczestniczenie wraz z uczniami i słuchaczami w wydarzeniach organizowanych przez lokalne instytucje kulturalne i społeczne;
  - 14) promocja szkoły.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) wszechstronne wykorzystanie zbiorów biblioteki oraz bazy komputerowej i multimedialnej;
  - 2) współpraca z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz pracownikami niepedagogicznymi;
  - 3) sporządzanie rocznego plany pracy, okresowych i rocznych sprawozdań;
  - 4) przygotowanie harmonogramu zajęć i imprez bibliotecznych;
  - 5) prowadzenie statystyk wypożyczeń książek i dokumentacji pracy biblioteki;
  - 6) stosowanie różnych form kształtowania kultury czytelnictwa, medialnej i informacyjnej, zapoznaje uczniów i słuchaczy z technikami uczenia się i samokształcenia;
  - 7) gromadzenie zbiorów, dokonywanie ewidencji i opracowanie zbiorów zgodnie z przepisami;
  - 8) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej dotyczącej zbiorów biblioteki;
  - 9) systematyczne poszerzanie wiedzy, doskonalenie umiejętności i warsztatu pracy;

- 10) systematyczne dokonywanie selekcji zbiorów, wycofywanie nieaktualnych i nieprzydatnych materiałów.

## § 29

1. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
  - 1) umożliwienie wypożyczania zbiorów biblioteki na miejscu, na zajęcia edukacyjne, w czytelniku, do domu;
  - 2) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów z zakresu prawa wewnątrzszkolnego;
  - 3) pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych potrzebnych uczniom w celu przygotowania np.: referatów, prezentacji multimedialnych, prac domowych i innych zadań;
  - 4) pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie;
  - 5) dobór literatury pięknej, popularnonaukowej i zawodowej pod kątem zainteresowań uczniów;
  - 6) indywidualne podejście do potrzeb uczniów, odkrywanie ich uzdolnień i zainteresowań;
  - 7) propagowanie etycznej postawy przy korzystaniu z zasobów internetowych – uświadomienie korzyści i zagrożeń płynących z nieograniczonego dostępu do informacji.
2. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole:
  - 1) wypożyczanie książek oraz i innych pozycji bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie czasopism i literatury fachowej;
  - 3) współpraca dotycząca gromadzenia zbiorów;
  - 4) doradztwo w zakresie nowości metodycznych;
  - 5) wskazywanie i udostępnianie aktów prawnych i dokumentów.
3. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
  - 1) udostępnianie do wglądu aktualnie obowiązujących dokumentów szkolnych;
  - 2) udostępnianie zasobów biblioteki szkolnej;
  - 3) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów;
  - 4) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom;
  - 5) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki.
4. Warunki i zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych:
  - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły, ich rodzice (opiekunowie prawni), nauczyciele, specjaliści zatrudnieni w szkole, pracownicy niepedagogiczni Szkoły;
  - 2) korzystanie z biblioteki szkolnej jest bezpłatne;

- 3) zbiory biblioteczne można wypożyczać na miejscu, na zajęcia edukacyjne, do domu;
- 4) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. Czytelnik, wypożyczając dokumenty, powinien zwrócić uwagę na ich stan techniczny i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 5) uczeń, który zgubi lub zniszczy wypożyczony dokument, zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję, gdy jest to niemożliwe, odkupić inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
- 6) uczniowie kończący Szkoły rozliczają się z biblioteką, podpisując kartę obiegową dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego. Pozostali uczniowie mogą wypożyczać zbiory na okres wakacji;
- 7) przy obsłudze komputera obowiązuje instrukcja bhp;
- 8) instalowanie na komputerach szkolnych własnego oprogramowania jest niedozwolone;
- 9) przeglądanie stron www i uruchamianie programów zawierających treści niedozwolone oraz naruszające godność człowieka i zwierzęcia jest zabronione;
- 10) dokonywanie przez użytkowników komputerów napraw, konfigurowanie sprzętu, przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, rozkręcanie jednostek centralnych jest zabronione;
- 11) uczniowie i słuchacze korzystają z komputerów i urządzeń multimedialnych w obecności nauczyciela;
- 12) w bibliotece obowiązuje cisza;
- 13) w bibliotece zabrania się spożywania jedzenia, picia napoi i gry w karty.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 30**

##### **1. Uczeń ma prawo:**

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;

- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia;
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 4) uczestniczyć w szkolnych uroczystościach w stroju galowym;
  - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego);
  - 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym)

### § 31

1. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.
2. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje pisemnie poprzez dziennik elektroniczny rodziców ucznia.
3. Rodzic może wystąpić z wnioskiem o pisemne uzasadnienie przyznania nagrody do Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia wniosku do sekretariatu szkoły sporządza decyzję na piśmie.
5. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
6. Uczeń szkoły może otrzymać nagrodę finansową w postaci stypendium szkolnego:
  - 1) za wybitne wyniki w nauce;
  - 2) za zdobycie tytułu laureata konkursu wojewódzkiego i ogólnopolskiego oraz bardzo dobre wyniki w nauce.
7. Dla uczniów angażujących się w życie szkoły poprzez:

- 1) pracę w samorządzie;
  - 2) pracę rzecz innych osób, szczególne rozwijanie wolontariatu;
  - 3) wzorową postawę i zachowanie.
8. Ustala się następujące formy wyróżnień i nagród dla uczniów:
- 1) list gratulacyjny, dyplom uznania;
  - 2) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
  - 3) pochwała wychowawcy klasy;
  - 4) pochwała Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagroda rzeczowa.
9. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
- 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły lub jego rodziców;
  - 2) Wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
  - 3) Wniosek ma zawierać uzasadnienie dla którego jest składany;
  - 4) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
  - 5) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole , uczniów szkoły i ich rodziców
  - 6) Wyjaśnienie Dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
  - 7) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
  - 8) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń poprzez wysłanie informacji w dzienniku elektronicznym.

## § 32

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału danej klasy w formie ustnej z wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 2) nagana wychowawcy oddziału danej klasy w formie pisemnej oraz wpis do dziennika elektronicznego;
  - 3) nagana Dyrektora szkoły w formie pisemnej oraz wpis do dziennika elektronicznego.
  - 4) w sytuacjach znaczących wykroczeń popełnionych przez uczniów nie stosuje się gradacji kar, możliwe jest ukaranie ucznia naganą dyrektora szkoły bez konieczności wcześniejszego zastosowania upomnienia wychowawcy i nagany wychowawcy.
3. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów.
4. 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 odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
  - 4) opuszczenie 55 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia; a także opuszczenie 50% godzin przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu w półroczu
  - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania, skutkujące zagrożeniem życia lub zdrowia innych uczniów albo osób;
  - 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
5. Skreślenia dokonuje Dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, oraz opiekuna praktycznej nauki zawodu.
6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać.
7. Tryb odwoływania się od kary statutowej wymierzonej uczniowi:
- 1) Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od przekazania uczniowi upomnienia lub wręczenia pisma z naganą;
  - 2) Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do Dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
  - 3) Dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;





- 4) Decyzja Dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
  - 5) Od nagany Dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany Dyrektora szkoły;
  - 6) Odwołanie od nagany Dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
  - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w w/w sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
  - 8) Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany Dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
  - 9) W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
  - 10) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
  - 11) W przypadku skreślenia z listy uczniów na mocy decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora szkoły, który wydał decyzję.
8. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone
  - 2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia
  - 3) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
  - 4) W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
  - 5) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;

- 6) Decyzja Dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
  - 7) W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
  - 8) Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń poprzez wiadomość wysłaną w dzienniku elektronicznym.
9. Procedura działań profilaktycznych i dyscyplinujących w stosunku do uczniów Szkoły opuszczających bez usprawiedliwienia zajęcia:
- 1) w przypadku opuszczenia w roku szkolnym 20 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca klasy udziela uczniowi nagany wychowawcy;
  - 2) w przypadku opuszczenia w roku szkolnym 40 godzin bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły;
  - 3) w przypadku opuszczenia w roku szkolnym 50 godzin bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły z zagrożeniem wydalenia ze Szkoły;
  - 4) w przypadku dalszego opuszczania zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia wychowawca kieruje do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, wniosek o skreślenie ucznia z listy na zasadach opisanych niniejszego Statutu.

### § 33

#### 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) uzyskania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
  - 4) uzyskania 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 3 razy w roku szkolnym oraz w formach ewidencjonowanych kontaktów wychowawcy klasy z prawnym opiekunem ucznia.

## ROZDZIAŁ 12

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 34

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

#### § 35

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 wewnętrzne 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.

### § 36

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do 5 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece Szkoły w godzinach jej pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 10 września danego roku 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 oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 10 września danego roku.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
5. 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 rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

### § 37

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, 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. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej śródrocznej lub rocznej informują uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpisanie ich w dzienniku elektronicznym. Ocena śródroczna lub roczna może być zarówno wyższa jak i niższa od oceny przewidywanej.
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 i ich rodzicom w sposób bezpośrednich kontaktów osób zainteresowanych uzyskanymi wynikami. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

### § 38

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i 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.

### § 39

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas – w miesiącu grudniu).
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący 6;
  - 2) bardzo dobry 5;
  - 3) dobry 4;
  - 4) dostateczny 3;
  - 5) dopuszczający 2;
  - 6) niedostateczny 1.
4. Oceny cząstkowe mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, poza stopniem niedostatecznym. Uczeń uzyskuje oceny cząstkowe w systemie tradycyjnym lub systemie punktowym, wybranym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Informacja o systemie oceniania jest przekazana uczniom na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z odpowiedzi ustnych, testów, sprawdzianów, kartkówek, ćwiczeń i zadań praktycznych. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 5 ocen cząstkowych lub w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 4 ocen cząstkowych.

6. Ocenę śródroczną i roczną ustala się na podstawie uzyskanej średniej ocen cząstkowych, która może być średnią ważoną lub arytmetyczną:

Uzyskana średnia	Ocena
1,00 – 1,74	1 (niedostateczny)
1,75 – 2,74	2 (dopuszczający)
2,75 – 3,74	3 (dostateczny)
3,75 – 4,74	4 (dobry)
4,75 – 5,14	5 (bardzo dobry)
5,15 – 6,00	6 (celujący)

7. W systemie punktowym stosuje się zapis ocen cząstkowych w postaci  $x/y$ , gdzie  $x$  oznacza ilość pkt zdobytych przez ucznia, a  $y$  - maksymalną, możliwą do uzyskania ilość punktów.

8. W punktowym systemie oceniania stosuje się następujące przedziały punktowe, przypisane poszczególnym formom sprawdzania wiadomości i umiejętności:

1) formy pisemne:

- a) praca klasowa (sprawdzian): 30 – 100 pkt,
- b) kartkówka: 10 – 20 pkt,
- c) sprawdzanie jakości wykonania zadania domowego: 0 – 10 pkt,
- d) test wiedzy i umiejętności: 10 – 40 pkt,
- e) dyktando: 10 – 40 pkt,
- f) inne formy ujęte w przedmiotowych systemach oceniania - 10 – 50 pkt;

2) formy ustne:

- a) odpowiedzi: 0 – 10 pkt,
- b) wypowiedzi w klasie, określane również jako wyraz aktywności ucznia: 0 – 10 pkt,
- c) inne formy ujęte w przedmiotowych systemach oceniania: 0 – 20 pkt;

3) inne formy :

- a) referat: 10 – 30 pkt,
- b) ćwiczenia sprawnościowe: 10 – 30 pkt,
- c) umiejętności praktyczne: 0 – 40 pkt,
- d) prezentacje multimedialne: 10 – 20 pkt,
- e) projekty: 10 – 100 pkt,
- f) inne formy ujęte w przedmiotowych systemach oceniania: 0 – 100 pkt.



9. Przy ustalaniu śródrocznych lub końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych w ocenianiu punktowym stosuje się następujący sposób przeliczania procentu liczby uzyskanych punktów na oceny:

0– 36%	punktów	niedostateczny
36–51%	punktów	dopuszczający
51–71%	punktów	dostateczny
71–86%	punktów	dobry
86–98%	punktów	bardzo dobry
98– 100%	punktów	celujący

Wszystkie przedziały są lewostronnie zamknięte.

10. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego, bieżącego oceniania w ciągu całego okresu klasyfikacyjnego. Punkty cząstkowe wnoszone są bezpośrednio po uzyskaniu do dziennika lekcyjnego. Wystawiający oznaczają w dzienniku z jakiego zakresu wiadomości lub z jakiej formy sprawdzianu pochodzą poszczególne oceny (indeksacja ocen)

#### § 40

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) zachowanie ucznia w trakcie realizacji procesu edukacyjnego w szkole;
- 2) frekwencję na obowiązkowych zajęciach szkolnych.

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.

#### § 41

Kryteria szczegółowe

1. Oceną wyjściową zachowania ucznia jest **ocena poprawna**. Otrzymuje ją uczeń, jeśli:
  - 1) ma pozytywny stosunek do nauki;
  - 2) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
  - 3) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań;
  - 4) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 godzin lekcyjnych;
  - 5) nie wagaruje, w zasadzie nie ma pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych zwłaszcza z tych samych przedmiotów;
  - 6) sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
  - 7) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela;
  - 8) nie narusza bezpieczeństwa sieci komputerowych;
  - 9) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
  - 10) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nie przestrzegania regulaminu ucznia);
  - 11) nie jest arogancki i wulgarny w słowach i uczynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
  - 12) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku;
  - 13) nie popadł w konflikt z prawem;
  - 14) przestrzega regulamin: ucznia, biblioteki i pracowni;
  - 15) ubiera się w sposób nie budzący zastrzeżeń;
  - 16) nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów;
  - 17) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.
2. Ocenę **dobrą** uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną a dodatkowo:
  - 1) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
  - 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin lekcyjnych;
  - 4) włącza się w życie klasy i Szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy;
  - 5) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
  - 6) jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów;

- 7) nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania nie budzi żadnych zastrzeżeń;
  - 8) nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających.
3. Jeżeli uczeń wyróżnia się ponad poziom przyjęty na ocenę dobrą, może uzyskać ocenę *bardzo dobrą* za swoje zachowanie. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który dodatkowo:
- 1) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego;
  - 2) nieobecności ma usprawiedliwione w terminie;
  - 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin lekcyjnych;
  - 4) nie spóźnia się na zajęcia;
  - 5) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i kultura słowa;
  - 6) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą;
  - 7) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
  - 8) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło;
  - 9) jego postawa jest godna naśladowania.
4. Jeżeli uczeń spełnia przyjęte kryteria na ocenę bardzo dobrą, może uzyskać ocenę *wzorową* za swoje zachowanie.
- Ocenę *wzorową* otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności;
  - 2) rozwija swoje zainteresowania co przejawia się uczestnictwem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie Szkoły i poza nią;
  - 3) stanowi wzór kulturalnego zachowania;
  - 4) w zasadzie nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych);
  - 5) jest zaangażowany w życie klasy, Szkoły, środowiska lokalnego wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą oraz podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym;
  - 6) działa poza terenem szkoły (wolontariat, harcerstwo itp.);
  - 7) rozwija tradycje Szkoły.
5. Ocenę *nieodpowiednią* otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dodatkowo dotyczy go przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:
- 1) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;

- 2) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w regulaminie ucznia, biblioteki, szatni i pracowni, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów;
  - 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 20 godzin lekcyjnych;
  - 4) wagaruje;
  - 5) często spóźnia się na zajęcia;
  - 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
  - 7) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych;
  - 8) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów. Często bywa arogancki, agresywny i wulgarny;
  - 9) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych;
  - 10) niszczy mienie szkolne i mienie kolegów;
  - 11) ulega nałogom, incydentalnie używa środków odurzających;
  - 12) jego strój budzi poważne zastrzeżenia;
  - 13) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania.
6. Ocena nieodpowiednia może być obniżona do *nagannej* jeżeli ucznia dodatkowo dotyczy przynajmniej jedno z wymienionych niżej kryteriów:
- 1) nagminnie uchybia wymaganiom zawartym w regulaminie Szkoły, biblioteki, szatni i pracowni, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają żadnych rezultatów;
  - 2) ma nieusprawiedliwionych ponad 35 godzin lekcyjnych (tygodniowa liczba godzin lekcyjnych);
  - 3) swoją kulturą osobistą budzi bardzo poważne zastrzeżenia;
  - 4) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych (popadł w konflikt z prawem);
  - 5) z premedytacją niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
  - 6) naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych;
  - 7) w drastyczny sposób naruszył Regulamin ucznia zawarty w Statucie Szkoły;
  - 8) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

## § 42

1. O osiągnięciach ucznia rodzice są powiadamiani w następujący sposób: dyżury nauczycieli, konsultacje, zebrania z rodzicami, zapis w e-dzienniku.

2. Nie później niż na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
  - 1) nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen) lub w formie wiadomości przekazanej poprzez dziennik elektroniczny
  - 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca następnego 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 rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel z przedmiotu pokrewnego wskazany przez Dyrektora Szkoły.
5. Tryb ustalania oceny z zachowania:
  - 1) na 7 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy;
  - 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli i jest ona ostateczna
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 osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 5 dni;
  - 2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
7. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Ocena śródroczna lub roczna uzyskana z zajęć edukacyjnych może niższa od przewidywanej, jeżeli uczeń nie uzyska odpowiedniej średniej w dniu wystawiania ocen.

### § 43

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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 44

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 od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej w odrębnych przepisach.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Nauczyciel przedmiotu,

- 2) Wychowawca,
  - 3) Dyrektor szkoły jako przewodniczący.
5. 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.
6. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 45

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 w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. 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 jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego, pod warunkiem że jest ono, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. 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).

8. 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 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 46**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy i procedury dostępne są w bibliotece szkolnej i sekretariacie Szkoły.
3. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności 2/3 regulaminowego jej składu.
4. Wyboru członków do komisji powoływanych przez organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego nad Szkołą dokonuje się w trybie wyboru członków Rady Szkoły.

#### **§ 47**

Statut wchodzi w życie z dniem 3 grudnia 2020 roku.



## **UZASADNIENIE**

Uchwałą Nr XXXIX/627/2017 z dnia 14 lutego 2017 roku Rada Gminy Tarnowo Podgórne wyraziła wolę w zakresie zawarcia porozumienia z Powiatem Poznańskim w zakresie utworzenia i przejęcia prowadzenia przez Gminę Tarnowo Podgórne trzyletniej branżowej szkoły I stopnia oraz technikum. W związku z tym Wójt Gminy podjął działania w celu utworzenia placówki.

W dniu 28 lutego 2018 roku Uchwałą Nr XXXVI/524/V/2018 Rada Powiatu w Poznaniu powierzyła Gminie Tarnowo Podgórne wykonanie zadania publicznego w zakresie edukacji publicznej, polegającego na założeniu i prowadzeniu szkół - branżowej szkoły I stopnia oraz technikum. Konsekwencją podjęcia uchwały było podpisanie 8 sierpnia 2018 roku Porozumienia w ww. sprawie.

Zgodnie z art. 88 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) organ zakładający szkołę publiczną podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut. Niniejsza uchwała jest wypełnieniem obowiązku ustawowego.