

# STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Rozdział 1</b>                                                                                               | 3  |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE                                                                                            | 3  |
| § 1                                                                                                             | 3  |
| § 2                                                                                                             | 3  |
| CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA                                                                       | 4  |
| Program wychowawczo-profilaktyczny                                                                              | 6  |
| <b>Rozdział 3</b>                                                                                               | 10 |
| ORGANY SZKOŁY                                                                                                   | 10 |
| <b>Rozdział 4</b>                                                                                               | 15 |
| ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY                                                                                        | 15 |
| Organizacja praktycznej nauki zawodu                                                                            | 23 |
| Organizacja pracowni szkolnych, pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych | 25 |
| <b>Rozdział 5</b>                                                                                               | 26 |
| Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego                                                  | 26 |
| Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego młodocianych pracowników                                          | 26 |
| <b>Rozdział 6</b>                                                                                               | 28 |
| BIBLIOTEKA SZKOLNA                                                                                              | 28 |
| <b>Rozdział 7</b>                                                                                               | 30 |
| ŚWIE TLICA SZKOLNA                                                                                              | 30 |
| <b>Rozdział 8</b>                                                                                               | 30 |
| ZASADY ORGANIZACJI WOŁONTARIATU                                                                                 | 30 |
| <b>Rozdział 9</b>                                                                                               | 31 |
| WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO                                                                     | 31 |
| <b>Rozdział 10</b>                                                                                              | 32 |
| PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ                                                                                        | 32 |
| <b>Rozdział 11</b>                                                                                              | 38 |
| ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI                                                           | 38 |
| <b>Rozdział 12</b>                                                                                              | 39 |
| ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PARTNERAMI RYNKU PRACY, STOWARZYSZENIAMI ORAZ INNYMI ORGANIZACJAMI  | 39 |
| <b>Rozdział 13</b>                                                                                              | 40 |
| ZESPOŁY I KOMISJE NAUCZYCIELSKIE                                                                                | 40 |
| <b>Rozdział 14</b>                                                                                              | 41 |

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| UCZNIOWIE SZKOŁY.....                                                               | 41        |
| Zasady rekrutacji.....                                                              | 41        |
| Prawa ucznia.....                                                                   | 41        |
| Obowiązki ucznia.....                                                               | 42        |
| Nagrody.....                                                                        | 44        |
| Kary.....                                                                           | 45        |
| Wsparcie ucznia.....                                                                | 46        |
| <b>Rozdział 15.....</b>                                                             | <b>46</b> |
| KLASY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ.....                                             | 46        |
| <b>Rozdział 16.....</b>                                                             | <b>46</b> |
| <b>OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....</b>                                               | <b>46</b> |
| Ocenianie zachowania.....                                                           | 55        |
| Egzamin klasyfikacyjny.....                                                         | 58        |
| Egzamin poprawkowy.....                                                             | 58        |
| Egzamin sprawdzający.....                                                           | 59        |
| Zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.....                           | 60        |
| Świadectwo z wyróżnieniem.....                                                      | 61        |
| <b>Rozdział 17.....</b>                                                             | <b>61</b> |
| DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE ORGANIZACJI IMPREZ, WYCIECZEK, STAŻY ZAGRANICZNYCH..... | 61        |
| <b>Rozdział 18.....</b>                                                             | <b>61</b> |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....                                                          | 61        |

# Rozdział 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła I stopnia.
2. Siedziba Branżowej Szkoły I stopnia, zwanej dalej szkołą, mieści się w Swarzędzu os. Mielżyńskiego 5a.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich z siedzibą w Swarzędzu os. Mielżyńskiego 5a.

### § 2

1. Szkoła jest publiczną trzyletnią szkołą zawodową w rozumieniu prawa oświatowego.
2. Szkoła realizuje kształcenie młodzieży na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Czas trwania nauki w szkole wynosi trzy lata.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. W szkole działa biblioteka, bufet, świetlica oraz gabinet pielęgniarstwa.
6. Uchylony

### § 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Poznański.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

### § 4

1. Szkoła posiada własny ceremoniał.
2. Ceremoniał szkolny obejmuje:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) pożegnanie absolwentów;
  - 3) Święto Patrona Szkoły;
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej.
3. Szkoła posiada sztandar będący jej uroczystym symbolem.
4. Sztandar jest używany podczas uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym oraz innych ważnych uroczystości.
5. Sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

## § 5

1. Szkoła używa okrągłych pieczęci urzędowych dużej i małej z godłem RP oraz pieczętki podłużnej według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

## Rozdział 2

### CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

## § 6

1. Dla realizacji celów i zadań szkoły a w szczególności pełnego rozwoju fizycznego, intelektualnego, emocjonalnego, społecznego i zawodowego uczniów zgodnie współpracują nauczyciele, uczniowie, rodzice oraz zakłady pracy i inne podmioty prowadzące kształcenie zawodowe.
2. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy, przygotowanie do pracy w zawodzie i dbanie o ich harmonijny rozwój poprzez:
  - 1) przyswojenie podstawowych wiadomości, które pozwolą uczniom zrozumieć otaczający świat;
  - 2) zdobycie umiejętności wykorzystywania posiadanej wiedzy podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) przygotowanie uczniów do zdobycia kwalifikacji zawodowych, do pracy zawodowej oraz dojrzałego funkcjonowania we współczesnym świecie a w szczególności do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego branżowej szkoły I stopnia

## § 7

1. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całokształt działania dydaktycznego szkoły w zakresie kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób kompleksowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców i podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe.
2. Szkoła uczy rzetelności, uczciwości, obowiązkowości i fachowości w pełnieniu ról społecznych.

## § 8

1. Zadaniem szkoły jest:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, dostosowując treści , metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;

- 3) organizowanie na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie; organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 4) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień poprzez:
    - a) organizację zajęć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych;
    - b) organizację konkursów i zawodów sportowych;
    - c) organizację wycieczek oraz innych szkolnych i pozaszkolnych imprez;
    - d) udział uczniów w stażach i praktykach zagranicznych;
  - 6) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) udzielanie pomocy uczniom z rodzin będących w trudnej sytuacji losowej poprzez różne formy wsparcia;
  - 8) zapewnienie uczniom możliwości korzystania w procesie kształcenia z sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem, pracowni laboratoryjnych, biblioteki, multimedialnego centrum informatycznego z dostępem do Internetu oraz urządzeń sportowych;
  - 9) zapewnienie pomocy i opieki pielęgniarki szkolnej;
  - 10) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
  - 11) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 12) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 13) zapewnienie uczniom pomocy i opieki doradcy zawodowego;
  - 14) organizowanie nauki zawodu w oparciu o własną bazę dydaktyczną, zakłady pracy, zakłady rzemieślnicze, ośrodki kształcenia zawodowego oraz praktyki i staże zagraniczne;
  - 15) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych także poza lekcyjnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia;
  - 16) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie imprez i wycieczek szkolnych oraz w czasie przerw między lekcjami.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną przy współpracy rodziców oraz podmiotów kształcenia zawodowego.
  3. Dla osiągnięcia wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, nauczyciele systematycznie podnoszą swoje kompetencje zawodowe poprzez proces doskonalenia oraz rozwoju zawodowego.

## Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijania się ich samodzielności;
  - 3) prawidłowego rozwoju psychospołecznego, realizacji zadań rozwojowych, zaspokajania potrzeb.
2. Cele działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły:
  - 1) wspomaganie i realizacja potrzeby rozwoju w sferze intelektualnej, społecznej, fizycznej, moralnej i psychicznej uczniów;
  - 2) modelowanie postawy odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie;
  - 3) wychowanie w duchu poszanowania godności ludzkiej i przestrzegania norm współżycia społecznego;
  - 4) zapewnienie uczniom możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły;
  - 5) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności szkolnej i środowiska lokalnego;
  - 6) kształtowanie umiejętności prawidłowego odczytywania swoich stanów emocjonalnych, poczucia własnej wartości, dawania i otrzymywania wsparcia;
  - 7) rozwijanie indywidualnych zainteresowań, rozbudzania potrzeby samodoskonalenia;
  - 8) zapewnienia poczucia bezpieczeństwa uczniom poprzez przeciwdziałanie wszelkim przejawom agresji i przemocy.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:
  - 1) odpowiednie przygotowanie młodego człowieka do dorosłego życia;
  - 2) dbanie o wszechstronny rozwój ucznia;
  - 3) wychowanie ku wartościom;
  - 4) kształtowanie umiejętności obywatelskich; 5) troska o bezpieczeństwo; 6) profilaktyka zdrowia.
4. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo- profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych dokonywana jest nie rzadziej niż na trzy lata przez komisję wychowawczą.
5. Wnioski z diagnozy przekazywane są radzie pedagogicznej i radzie rodziców, które w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu zobowiązane są przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo – profilaktycznego.
6. Komisja wychowawcza, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosków, o których mowa w ust. 5, opracowuje aktualizację lub projekt nowego programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły. Tryb postępowania określony w ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
7. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo – profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, w tym aktualizacja programu wychowawczo – profilaktycznego może być dokonywana w każdym czasie na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub dyrektora.

8. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 10

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole,
2. Szkoła wspiera potencjał rozwojowy ucznia i stwarza warunki do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkole wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, językowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) szczególnych uzdolnień
  - 2) przyczyn trudności w uczeniu się
  - 3) przyczyn trudności wychowawczych.
5. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
6. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym w szczególności:
  - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
  - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.

7. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
9. Pedagog szkolny, psycholog oraz doradca zawodowy systematycznie współpracują z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu podejmowania wspólnych działań mających na celu wspieranie prawidłowego rozwoju edukacyjnego i psychicznego uczniów oraz udzielania wsparcia ich rodzicom (opiekunom prawnym).
10. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

#### § 11

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Zasady organizacji religii oraz etyki określają odrębne przepisy.

#### § 12

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, językowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje na terenie szkoły dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć.

#### § 13

1. Szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie jest obligatoryjny.
  - 1) Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie jest obligatoryjny.
  - 2) Uczeń pełnoletni sam decyduje o rezygnacji w zajęciach w formie pisemnego oświadczenia.
3. Uczeń pełnoletni sam decyduje o rezygnacji w zajęciach, w formie pisemnego oświadczenia.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nieuczestniczących w zajęciach przygotowania do Życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do Życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### § 14

1. Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapewnienia 15 minutowych przerw w zajęciach na zjedzenie posiłku;
  - 5) nieograniczony dostęp do bieżącej wody ;
  - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
  - 7) Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
2. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o organizacji zajęć.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem odpowiedzialności i uprawnień.
4. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców , w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami, którzy nie uczestniczą w zajęciach ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć poza lekcyjnych; 4) zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw między lekcjami.
5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek, imprez turystycznych oraz innych imprez poza szkołą określają odrębne przepisy.

#### § 15

1. W szkole funkcjonuje gabinet higieny szkolnej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły. O każdym przypadku wymagającym interwencji lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
3. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

## Rozdział 3

### ORGANY SZKOŁY

#### § 16

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

#### § 17

1. Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem szkoły, kierującym jej działalnością oraz ponoszącym jednoosobowo odpowiedzialność za to kierowanie;
2. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej odpowiadającym za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora szkoły prowadzonej przez Powiat Poznański; 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

#### § 18

1. Zadania dyrektora szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) inicjuje i wdraża program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
- 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom oraz nauczycielom w czasie zajęć szkolnych oraz zajęć organizowanych przez szkołę poza jej obiektem;
- 4) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć szkolnych;
- 6) współpracuje ze szkołami wyższymi w celu organizacji praktyk pedagogicznych;

- 7) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozwijanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innowacyjnej szkoły;
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 9) współpracuje z pielęgniarką szkolną realizującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - a) w celu prawidłowej realizacji opieki udostępnia, o której mowa w pkt. 9 udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia;
- 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - b) przyznawania nagród i wyróżnień nauczycielom i innym pracownikom;
  - c) wnioskowania do wyższych organów i instytucji o przyznanie nagród i wyróżnień, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - d) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - e) powoływania i odwoływania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego, nauczycieli i innych pracowników z funkcji kierowniczych,
  - f) przeprowadzania szkolnego etapu procedury awansu zawodowego nauczycieli, w tym oceny dorobku zawodowego nauczycieli w trakcie procedur awansowych.
- 11) organizuje i przewodniczy obradom rady pedagogicznej, wnosi projekty planów i programów w celu ich uchwalenia przez organ oraz realizuje prawomocne uchwały rady;
- 12) systematycznie informuje radę pedagogiczną o wynikach prowadzonego przez siebie nadzoru pedagogicznego oraz przekazuje informacje o działalności szkoły;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli zostały podjęte niezgodnie z prawem, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 14) ustala organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za właściwe ich wykorzystanie;
- 16) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 17) organizuje, planuje i realizuje czynności nadzoru pedagogicznego;
- 18) koordynuje przepływ informacji między organami szkoły (dyrekcja, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski);
- 19) stoi na straży przestrzegania prawa przez społeczność szkoły oraz zgodnego z prawem postępowania wobec tej społeczności;
- 20) wydaje decyzje administracyjne dotyczące uczniów i nauczycieli, a w szczególności:
  - a) skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz opinii samorządu uczniowskiego,
  - b) przyznania nagrody lub wymierzenia kary uczniom zgodnie z postanowieniami statutu szkoły;
  - c) przyjęcia uczniów do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego.

2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor podejmuje wszelkie decyzje, które wynikają z przepisów szczególnych a także współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy w zakresie potrzeb na rynku pracy, ustala zawody, w których kształci szkoła.

#### § 19

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora zastępuje go wicedyrektor wyznaczony przez dyrektora.
2. Wicedyrektor dokumenty podpisuje w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

#### § 20

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, która działa z mocy ustawy.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady mogą brać też udział z głosem doradczym, inne osoby zaproszone przez dyrektora.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Branżowej Szkoły I stopnia”. Regulamin uchwała rada.
5. Rada pedagogiczna pracuje w czasie zebrań, które są organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły a także na prośbę organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
  - 1) Dyrektor może zarządzić zebranie rady pedagogicznej w trybie on-line
6. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za powiadomienie członków rady o terminie posiedzenia i porządku obrad.
7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej zobowiązane są do zachowania tajemnicy obrad, szczególnie wtedy, gdy ich treść mogłaby naruszyć dobre imię uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
11. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należą:
  - 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) propozycja dyrektora dotyczących przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycja dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

12. Inne kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) po zasięgnięciu opinii rady rodziców zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników zaproponowany przez nauczycieli;
- 2) opracowuje projekt statutu szkoły lub jego zmiany;
- 3) może wystąpić do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole.

13. Nauczyciele oraz inne osoby, uczestniczące w posiedzeniach rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy obrad, szczególnie wtedy, gdy ich treść mogłaby naruszyć dobre imię uczniów, rodziców, słuchaczy, nauczycieli lub innych osób.

## § 21

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin rady rodziców Branżowej Szkoły I stopnia”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły oraz w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
5. Do kompetencji stanowiących rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
6. Do kompetencji opiniodawczych rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w szkole;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły przygotowanego przez dyrektora.
7. Rada rodziców może występować z własnej inicjatywy lub na prośbę grupy rodziców z wnioskiem do dyrektora szkoły oraz innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
  - 1) Wniosek, o którym mowa w ust. 7 dyrektor szkoły rozpatruje w terminie 30 dni i udziela odpowiedzi wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.
  - 2) Termin, o którym mowa w pkt. 1 ulega zawieszeniu na okres przerw w pracy szkoły określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego.
8. Rada rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł, które wspierają działalność statutową szkoły, a ich wydatkowanie określa regulamin pracy rady.
9. Działania rady rodziców są dokumentowane. Dokumentacja jest przechowywana w szkole.

## § 22

1. Samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem, tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania organów samorządu i jego działalność określa „Regulamin samorządu uczniowskiego Branżowej Szkoły I stopnia” przyjęty przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej, zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 6) prawo do podejmowania działań, za zgodą dyrektora szkoły, w zakresie wolontariatu.
5. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw ucznia w szkole oraz tworzy warunki do współdziałania uczniów z nauczycielami i rodzicami.

## § 23

1. W szkole mogą działać, za wyjątkiem partii politycznych i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozwijanie doskonalenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.
2. Działalność stowarzyszeń i innych organizacji, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskania pozytywnej opinii rady rodziców.

## § 24

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem wewnątrzszkolnego sposobu publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

## § 25

1. Spory między organami szkoły powinny być rozstrzygane w drodze negocjacji, w których uczestniczą wyłącznie przedstawiciele tych organów.
  - 1) Ze spotkania negocyjacyjnego sporządza się protokół, który podpisują osoby uczestniczące w negocjacjach.

- 2) Protokół zawiera ustalenia negocjacji, a w przypadku gdy rozmowy nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia sporządza się protokół rozbieżności ze wskazaniem stanowiska stron.
  - 3) Protokół, o którym mowa w pkt. 2 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla każdej ze stron oraz jeden do wiadomości dyrektora szkoły.
2. Spór między organami szkoły, który nie został rozstrzygnięty w drodze negocjacji, rozstrzyga się w drodze mediacji.
- 1) W sporze między organami szkoły innymi niż dyrektor szkoły mediatorem jest dyrektor.
  - 2) Jeżeli dyrektor jest stroną sporu mediatora wyznacza organ prowadzący szkołę.
  - 3) Postępowanie mediacyjne kończy się podpisaniem przez strony porozumienia, a w razie jego nieosiągnięcia, sporządza się protokół rozbieżności ze wskazaniem stanowisk stron.
3. Jeżeli spór między organami szkoły nie został rozstrzygnięty w drodze negocjacji i mediacji, strony mogą podjąć próbę rozwiązania sporu przez poddanie go rozstrzygnięciu przez komisję arbitrażową.
- 1) W skład komisji arbitrażowej wchodzi dyrektor szkoły jako jej przewodniczący oraz po trzech członków wyznaczonych przez każdą ze stron.
  - 2) Jeżeli dyrektor szkoły jest stroną sporu, przewodniczącego komisji arbitrażowej wyznacza organ prowadzący szkołę.
4. Rozstrzygnięcie komisji zapada większością głosów.
5. Jeżeli żadna ze stron przed poddaniem sporu do rozstrzygnięcia komisji nie postanowi inaczej, rozstrzygnięcie to jest wiążące dla stron.

#### **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 26**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 27**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 36 osób.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę może wyrazić zgodę na większą lub mniejszą liczbę uczniów w oddziale.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala liczbę oddziałów oraz nauczane zawody na robotnika wykwalifikowanego/czeladnika, uwzględniając zapotrzebowanie społeczne na poszczególne zawody.

## § 28

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.

## § 29

1. Tygodniowy wymiar godzin nauczania określa obowiązujący plan nauczania.
2. Zajęcia obowiązkowe w szkole odbywają się:
  - 1) od 1 do 3 dni każdego tygodnia lub przez 5 dni w przypadku cyklu nauczania co drugi tydzień.
3. W planie pracy szkoły podaje się szczegółową organizację roku szkolnego, która zawiera następujące terminy:
  - 1) rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) zimowej przerwy świątecznej;
  - 3) ferii zimowych;
  - 4) wiosennej przerwy świątecznej;
  - 5) egzaminów zawodowych;
  - 6) praktyk zawodowych;
  - 7) ferii letnich,
  - 8) dni wolnych od zajęć.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, z których każdy, zakończony jest klasyfikacją i ustaleniem oceny z poszczególnych przedmiotów nauczania.
5. Zasady wydawania świadectw promocyjnych, świadectw ukończenia szkoły, oraz dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

## § 30

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

## § 31

1. Oddział uczniów można podzielić na grupy tylko na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z ramowymi planami nauczania oraz z uwzględnieniem środków finansowych przyznanych szkole przez organ prowadzący.
2. Zasady podziału określają odrębne przepisy oświatowe.

## ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO

1. Dyrektor w przypadku całkowitego lub częściowego zawieszenia zajęć w szkole:
  - 1) odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny sposób;
  - 2) nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni szkoły, którym polecone zostało wykonywanie pracy zdalnej realizują zajęcia z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony sposób;
  - 3) zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych w ramach godzin ponadwymiarowych.
2. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:
  - 1) prowadzenia zajęć z uczniami z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego oddziału, chyba, że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
  - 2) monitorowania postępów uczniów, weryfikacji ich wiedzy oraz informowania uczniów i ich rodziców o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;
  - 3) sprawdzania obecności uczniów na zajęciach;
  - 4) dostępności w trakcie ustalonych z dyrektorem godzin na konsultacje z uczniami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość;
  - 5) doboru uczniom niezbędnych źródeł i treści do realizacji zajęć takich, jak:
    - a) prasa – internetowe wydania gazet i czasopism,
    - b) telewizja edukacyjna – zarówno odpowiedniki tradycyjnych w Internecie, jak i typowo internetowe,
    - c) książka – możliwości wykorzystania zasobów wirtualnych bibliotek,
    - d) film edukacyjny – oferowany przez telewizje internetowe,
    - e) platformy multimedialne edukacyjne – oferujące różnorodne rodzaje usług,
    - f) portale informacyjne – przekazujące informacje na temat bieżących wydarzeń w danej dziedzinie;
  - 6) dokumentowania wykonywanej pracy;
  - 7) archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu;
  - 8) niezwłocznego informowania dyrektora o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć spowodowanych usterką techniczną.
  - 9) współpracy z rodzicami i uczniami przy użyciu środków komunikacji na odległość;
  - 10) zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim;

- 11) wspierania rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
  - a) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów - filmiki edukacyjne nagrywane przez nauczycieli;
  - b) zestawy ćwiczeń;
  - c) aktywne linki do filmów edukacyjnych, instruktażowych, opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych,
  - d) przygotowywanie kart pracy, zadań do wykonania, a także udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki;
- 12) kontaktu z uczniami/rodzicami o charakterze dydaktycznym: kontakty z nauczycielami i specjalistami: mailowy, wideokonferencje, inne ustalone wspólnie, prowadzenie zajęć indywidualnych z dzieckiem z wykorzystaniem komunikatorów internetowych;
- 13) rozmowy wspierające prowadzone przez specjalistów i nauczycieli z uczniami i ich rodzicami mające na celu:
  - a) podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania;
  - b) organizację nauki w domu, w tym motywowanie uczniów do nauki w warunkach zdalnych;
  - c) informowanie o egzaminach próbnych oraz maturalnym;
- 14) ewentualnej modyfikacji planów wynikowych dla przedmiotu/jednostki modułowej;
- 15) stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora pracy zdalnej.

3. Pedagog i psycholog zobowiązani są do:

- 1) prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- 2) organizowanie pomocy w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych wynikających z obecnego stanu epidemii;
- 3) udostępnianie materiałów psychoedukacyjnych dotyczących motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie pandemii, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami;
- 4) wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej;
- 5) prowadzenie konsultacji telefonicznych z psychologami i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uzyskania przez ucznia nowego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek:

- 1) prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi;

- 2) a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
5. Każdy nauczyciel wykonujący pracę zdalnie zobowiązany jest do dokumentowania przeprowadzanych zajęć w dzienniku elektronicznym.
6. Wychowawca klasy/oddziału, którego zajęcia zostały zawieszone do realizacji w szkole:
  - 1) odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć;
  - 2) koordynuje realizację zajęć klasy ze szczególnym uwzględnieniem ilości czasu, jaki uczeń pracuje przed monitorem ekranowym.
7. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych ucznia oraz jego wieku.
8. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
9. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
  - 1) dziennika elektronicznego;
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów edukacyjnych prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) innych wskazanych przez nauczyciela;
  - 5) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-dziennik, poczta elektroniczna szkolne konta pocztowe, G-suite Microsoft 365);
  - 6) narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online – Microsoft 365 – Teams, Google Meet.
11. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
12. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) wideokonferencje;
  - 3) kontakt mailowy;
  - 4) telefon do sekretariatu szkoły w umówionym z nauczycielem terminie.
13. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

14. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
15. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
16. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są zgłosić dyrektorowi szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
17. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem:
  - 1) dziennika elektronicznego;
  - 2) Microsoft 365, G suite.
18. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
19. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach organizowanych zdalnie jest:
  - 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
  - 2) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której realizowane są zajęcia;
  - 3) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wykonywanych zadań (np. pracy, obliczeń itp.)
    - a) jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły.
20. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
21. W przypadku trudności w realizacji zadań wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.
22. Dokumentowanie przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem:
  - 1) dziennika elektronicznego;
  - 2) Microsoft 365, G suite.
23. Obecność uczniów na zajęciach jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
24. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach organizowanych zdalnie jest:
  - 1) zalogowanie się w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
  - 2) potwierdzenie udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której realizowane są zajęcia;
  - 3) wysłanie nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wykonywanych zadań (np. pracy, obliczeń itp.);
  - 4) jeśli uczeń nie może brać udziału w żadnej z ww. form pracy m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu to wychowawca indywidualnie ustala z uczniem/rodzicem sposób odnotowywania jego obecności na zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/ze szkoły.
25. W przypadku trudności w realizacji zadań wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.

26. Na zajęciach prowadzonych zdalnie sprawdzanie osiągnięć uczniów obejmuje:
- 1) analizę ich wytworów, prac i przesłanych nauczycielowi różnorodnych materiałów, przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranymi wypowiedziami, prezentacjami;
  - 2) aktywność uczniów: wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach on-line, rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów;
  - 3) wykonywanie ćwiczeń na żywo, przesłane nagrania z wykonywania ćwiczeń;
27. Podczas sprawdzania wiedzy ucznia w formie np. kartkówki on-line, sprawdzianu on-line, pracy klasowej on-line, egzaminów on-line, odpowiedzi ustnej w czasie zajęć on-line, nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia włączenia kamery.
28. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów dostosowuje się do możliwej w szkole organizacji pracy z uwzględnieniem zdiagnozowanych warunków techniczno – informatycznych w domu ucznia. Ocenianie w kwestii skali ocen oraz sposobu ich uzasadniania odbywa się zgodnie z zapisami statutu szkoły.
29. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel umożliwia wykonanie tych zadań w alternatywny sposób (np. wersja papierowa).
30. Na ocenę bieżącą pracy ucznia w okresie nauki zdalnej składa się:
- 1) poprawność wykonanej pracy (zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, konstrukcja pracy, język);
  - 2) aktywność podczas zajęć.
31. Komunikowanie się przez Internet może przebiegać w dwóch trybach:
- 3) synchronicznym – komunikowanie w czasie rzeczywistym (on-line) oraz z przesunięciem w czasie, czyli trybie asynchronicznym.
32. Uczniowie mają obowiązek codziennego logowania się do dziennika elektronicznego, odczytywania wiadomości, zapoznawania się z zadaniami do wykonania. Jeżeli uczeń/rodzic nie ma takiej możliwości powinien poinformować o tym wychowawcę oddziału.
33. Polecenia pracy, materiały oraz zadania do wykonania będą przesyłane przez nauczycieli na bieżąco poprzez:
- 1) Microsoft Teams – zakładka „Zadania”;
  - 2) Google Classroom;
  - 3) e-dziennik;
  - 4) forma papierowa dla uczniów, którzy nie mają możliwości korzystania z elektronicznych środków komunikacji.
34. Uczniowie na polecenie/prośbę nauczyciela wysyłają wykonaną pracę poprzez:
- 1) Microsoft Teams – zakładka „Zadania”;
  - 2) Google classroom
  - 3) e-dziennik;
  - 4) forma papierowa dla uczniów, którzy nie mają możliwości korzystania z elektronicznych środków komunikacji;
35. Jeżeli uczeń nie przesłał zadanej pracy w terminie, przed ocenieniem ucznia, nauczyciel jest

zobowiązany do kontaktu z wychowawcą w celu ustalenia przyczyny niewywiązania się ucznia  
z

obowiązku. Ocenę niedostateczną za niewykonanie zadania nauczyciel może wystawić gdy uczeń nie wysłał pracy.

36. Ocenie podlegać będą (z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu):

- 1) karty pracy;
- 2) wypracowania lub dłuższe wypowiedzi pisemne;
- 3) projekty;
- 4) quizy online;
- 5) zeszyt online;
- 6) wypowiedzi i aktywność podczas zdalnych lekcji;
- 7) ćwiczenia, zadania;
- 8) zadania;
- 9) prezentacje;
- 10) zadania dodatkowe - nieobowiązkowe;
- 11) inicjatywa uczniów w zakresie aktywności ruchowej;
- 12) inne.

37. Przy ustalaniu oceny zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:

- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, kultura w sposobie komunikowania się online oraz aktywność na zajęciach.

38. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się poprzez: dziennik elektroniczny.

39. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie szkoły.

40. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:

- 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
- 2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

41. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania w okresie nauki zdalnej uwzględnia się:

- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
- 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

42. Szczegółową organizację pracy szkoły w okresie pracy zdalnej regulują przepisy regulaminu pracy zdalnej zespołu szkół nr 1 w Swarzędzu.

## § 32

skreślony

## § 33

### **Oddział przygotowawczy**

1. Organ prowadzący szkołę może utworzyć oddział przygotowawczy dla uczniów, którzy:
  - 1) przybywają z zagranicy;
  - 2) nie są lub są obywatelami polskimi;
  - 3) nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do nauki;
  - 4) kształcili się dotychczas w innym państwie.
2. Celem zajęć w oddziale przygotowawczym jest integracja uczniów, w tym ze społecznością szkolną oraz przygotowanie uczniów do nauki w polskiej szkole.
3. Zajęcia w oddziale przygotowawczym prowadzone są w oparciu o szkolny program nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem języka polskiego.
4. Szczegółową organizację oraz funkcjonowanie oddziału przygotowawczego regulują odrębne przepisy.

## § 34

### **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 i praktyki zawodowej.
  - 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 zasadach dualnego systemu kształcenia.
3. Uczniami odbywającymi zajęcia praktyczne w pracowniach szkoły opiekują się wyznaczeni nauczyciele, opiekunowie pracowni, zgodnie z 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 do danego zawodu, zgodnie przepisami wydanymi na podstawie art.47 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne np. zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, 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. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. Szczegółową organizację dnia pracy określa regulamin pracowni
9. Praktyki zawodowe odbywają się w klasach w danym zawodzie i na danym poziomie w wymiarze zgodnym z ramowymi planami nauczania, w terminie podanym w organizacji roku szkolnego.
10. Wszystkie sale lekcyjne i pracownie szkolne są pod opieką wyznaczonych nauczycieli zgodnie z przydziałem obowiązków.
11. Nauczyciel sprawuje opiekę nad przydzieloną pracownią i zapleczem wraz z powierzonym i zgromadzonym tam majątkiem szkoły. Dbą o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz stara się go wzbogacać, unowocześniać w celu uatrakcyjnienia prowadzonych zajęć teoretycznych i praktycznych kształtujących wiedzę i umiejętności.
12. W czasie zajęć praktycznych uczniowie zobowiązani są do noszenia odzieży ochronnej i obuwia według zasad określonych w regulaminie pracowni.
13. Szczegółowe wymagania dotyczące bezpieczeństwa i przebiegu kształcenia praktycznego regulują odrębne przepisy prawa wewnątrzszkolnego.

## Organizacja pracowni szkolnych, pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych

1. W pracowniach szkolnych, pracowniach ćwiczeń praktycznych, pracowniach symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.
2. Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
  - 1) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych;
  - 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych;
  - 3) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę tematów powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych;
  - 4) określają czas trwania jednostki metodycznej ćwiczeń praktycznych, zachowując wymiar krotkości 45 min.;
  - 5) określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.
3. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien :
  - 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć;
  - 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat;
  - 3) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.
4. W pracowniach wywieszają się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach nauczyciel prowadzący zajęcia zaznajamia uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
6. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
7. W przypadku braku pracowni lub niekompletnej bazy dydaktycznej, lub z powodu innej przyczyny w istotny sposób uniemożliwiającej pełną realizację szkolnego programu nauczania, dyrektor szkoły na podstawie zawartej umowy ze szkołą wyższą, centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego obowiązany jest zlecić realizację określonej tematyki zajęć edukacyjnych do realizacji na terenie w/w jednostek organizacyjnych.
8. Szczegółowe zasady odbywania zajęć dyrektor szkoły ustala w chwili zlecania zadania, określając w szczególności:
  - 1) zakres tematyczny zajęć;
  - 2) wymiar godzinowy zajęć i organizację zajęć;
  - 3) kwestię stosowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 4) tryb rozwiązywania problemów wychowawczych.

## Rozdział 5

### § 36

#### Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w z zakresu:

- 1) przedmiotów ogólnokształcących w oparciu o ramowe plany nauczania przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) teoretycznych przedmiotów zawodowych w oparciu o programy nauczania do danego zawodu.

### § 37

#### Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego młodocianych pracowników

1. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników, może odbywać się przez naukę zawodu, która obejmuje praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawcy oraz doszkąłcanie teoretyczne.
2. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu kieruje ich na doszkąłcanie teoretyczne do szkoły.
3. Zajęcia praktyczne z młodocianymi w zakładzie pracy prowadzą instruktorzy lub mistrzowie praktycznej nauki zawodu posiadający wymagane kwalifikacje.
4. Liczba godzin zajęć praktycznych dla młodocianych określa *Kodeks Pracy dział IX* oraz program nauczania do danego zawodu, zgodnie przepisami wydanymi na podstawie *art.47 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*.
5. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
6. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że nie może wypadać w porze nocnej dla młodocianych poniżej 18- tego roku życia.
7. Doszkąłcanie teoretyczne odbywa się w szkole z zakresu przedmiotów ogólnokształcących oraz teoretycznych przedmiotów zawodowych w oparciu o ramowe plany nauczania przedmiotów ogólnokształcących oraz programy nauczania dla danego zawodu ( dla przedmiotów teoretycznych zawodowych).
  - 1) Doszkąłcanie z zakresu teoretycznych przedmiotów zawodowych, które nie są realizowane w szkole odbywają się w Ośrodkach Doszkąłcania Zawodowego.

### § 38

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być przeprowadzone w formie wycieczek przedmiotowych lub zajęć dydaktycznych w laboratoriach zakładowych i na uczelniach.
2. Na wszystkie wyjścia i wyjazdy uczniów poza teren szkoły nauczyciel powinien wypełnić kartę wycieczki i uzyskać zgodę dyrektora szkoły.
3. Opiekun grupy obowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.

4. Na życzenie rodziców szkoła może organizować kursy komputerowe, językowe lub inne opłacane przez zainteresowanych rodziców.

#### § 39

1. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

#### § 40

1. Opiekę nad uczniami szkoły sprawuje:
  - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia poza terenem szkoły, wycieczki, szkolne i środowiskowe imprezy kulturalne itp., zgodnie z regulaminem;
  - 3) nauczyciel pełniący dyżur podczas przerw zgodnie z obowiązującym planem dyżurów;
  - 4) nauczyciel świetlicy szkolnej.
2. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego rada pedagogiczna zatwierdza przydział wychowawstw:
  - 1) dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy;
  - 2) celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły;
  - 3) zmiana wychowawcy klasy może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

#### § 41

1. Organizacja i finansowanie zajęć pozalekcyjnych:
  - 1) projekty zajęć pozalekcyjnych składają dyrektorowi szkoły nauczyciele (zespoły nauczycieli), po dokonaniu analizy zainteresowań oraz potrzeb uczniów;
  - 2) kwota przyznana na zajęcia pozalekcyjne zostaje rozdysponowana pomiędzy otrzymane wnioski;
  - 3) zajęcia pozalekcyjne mogą być włączone do planu hospitacji;
  - 4) osoba prowadząca zajęcia pozalekcyjne jest zobowiązana do prowadzenia dziennika zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) zajęcia pozalekcyjne są finansowane przez organ prowadzący szkołę lub pozyskiwane z innych źródeł i są dla uczniów bezpłatne;
  - 6) zajęcia pozalekcyjne odbywają się według harmonogramu spotkań ustalonego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniami;
  - 7) podczas zajęć pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Uczeń może uzyskać zgodę na indywidualny program lub tok nauki. Tryb uzyskiwania zezwolenia określają odrębne przepisy.

## § 42

1. Uczniowie szkoły mają obowiązek korzystać z przydzielonych szafek szkolnych.
2. W szafkach nie można przechowywać używek, narkotyków i innych artykułów uznanych za niebezpieczne.
3. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
4. W przypadku podejrzenia o przechowywania w szafce rzeczy niedozwolonych dyrekcja szkoły ma prawo do komisyjnego jej otwarcia.

## § 43

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada niezbędną bazę lokalową.
2. Szkoła posiada monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

## Rozdział 6

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

## § 44

1. Dyrektor szkoły zapewnia prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej oraz multimedialnego centrum informacyjnego, które stanowią integralny element procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz służą doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
4. Do głównych zadań biblioteki należą:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
  - 2) rozwijanie umiejętności samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek, a także efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli potrzeb czytelniczych oraz informacyjnych;
  - 4) udostępnianie nauczycielom programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
  - 5) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie wiedzy humanistycznej użytkowników;
  - 6) gromadzenie zbiorów zaspokajających potrzeby czytelnicze i informacyjne użytkowników;
  - 7) systematyczne opracowywanie rzeczowe i alfabetyczne oraz ewidencjonowanie pozyskiwanych zbiorów, jako podstawy prawidłowego funkcjonowania biblioteki;
  - 8) przekazywanie wychowawcom oraz rodzicom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 9) odpowiednie przechowywanie zbiorów bibliotecznych;

10) efektywne udostępnianie zbiorów użytkownikom.

5. Do głównych zadań multimedialnego centrum informacyjnego należą:

- 1) podnoszenie jakości i dostępności kształcenia poprzez promocję wykorzystania nowoczesnych technologii w oświacie;
- 2) ułatwienie indywidualnego zdobywania i przetwarzania informacji przez uczniów i nauczycieli;
- 3) zwiększenie potencjału edukacyjnego biblioteki szkolnej;
- 4) wspieranie procesu ustawicznego kształcenia się i samokształcenia uczniów, nauczycieli, a także społeczności lokalnej;
- 5) wspieranie realizacji zadań szkoły zapisanych w podstawie programowej;
- 6) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży niezależnie od miejsc zamieszkania i statusu majątkowego;
- 7) umożliwienie uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom, innym pracownikom szkoły i środowisku lokalnemu dostępu do Internetu poza systemem lekcyjnym.

6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalnooświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz organizacji pracy biblioteki szkolnej i multimedialnego centrum informacyjnego regulują:

- 1) regulamin biblioteki szkolnej;
- 2) regulamin multimedialnego centrum informacyjnego;
- 3) ogólnie przyjęte i zalecane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zasady funkcjonowania bibliotek szkolnych.

## § 45

1. Bibliotekę szkolną oraz multimedialne centrum informacyjne prowadzi nauczyciel bibliotekarz, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie w uczniach nawyku czytania i uczenia się;
- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizacja imprez czytelniczych, wystaw;
- 5) organizowanie wycieczek do bibliotek innych typów;
- 6) realizowanie edukacji czytelniczej i medialnej wśród uczniów;
- 7) upowszechnianie informacji o nowościach bibliotecznych i wydawniczych, imprezach czytelniczych, wydarzeniach kulturalnych w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole;
- 8) współpracowanie z nauczycielami i uczniami w zakresie promocji czytelnictwa;
- 9) opracowanie zbiorów bibliotecznych i ich przygotowanie techniczne;
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorów: ksiąg inwentarzowych i rejestrów ubytków;

- 11) sporządzanie rocznego planu pracy i prowadzenie dziennika biblioteki;
- 12) przeprowadzanie w bibliotece raz na 5 lat inwentaryzacji zbiorów metodą skontrum.

## **Rozdział 7**

### **ŚWIETLICA SZKOLNA**

#### **§ 46**

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
2. Głównym celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
3. Do podstawowych zadań świetlicy należą:
  - 1) zapewnienie opieki wychowankom przed i po lekcjach;
  - 2) pomoc w odrabianiu lekcji;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 5) współpraca z wychowawcami klas w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły, wynikających z jej programu wychowawczego oraz rocznych planów pracy;
  - 6) opieka nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii lub których zajęcia nie odbywają się z powodu nieobecności nauczyciela.
4. Świetlica może organizować:
  - 1) zajęcia otwarte;
  - 2) imprezy szkolne;
  - 3) turnieje;
  - 4) konkursy.
5. Ze świetlicy korzystają uczniowie dojeżdżający do szkoły oraz inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy.
6. Bezpieczeństwo uczniom przebywającym w świetlicy zapewnia nauczyciel dyżurujący według ustalonego harmonogramu.

## **Rozdział 8**

### **ZASADY ORGANIZACJI WOŁONTARIATU**

#### **§ 47**

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu, prowadzone w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu realizuje następujące zadania:

- 1) rekrutuje wolontariuszy – uczniów chętnych do udziału w kole;
  - 2) określa warunki współpracy;
  - 3) organizuje cykliczne spotkania dla jego uczestników;
  - 4) koordynuje i nadzoruje działania wolontariuszy;
  - 5) dostosowuje rodzaje zadań do zainteresowań i możliwości uczestników koła;
  - 6) dba o dobre relacje w grupie oraz twórczą atmosferę pracy;
  - 7) motywuje i nagradza wolontariuszy;
  - 8) promuje ideę wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym;
  - 9) zapewnia bezpieczeństwo uczniom wykonującym zadania w ramach wolontariatu.
3. Do obowiązków wolontariuszy należą:
- 1) przestrzeganie zasad współpracy w Szkolnym Kole Wolontariatu;
  - 2) uczestniczenie w spotkaniach koła;
  - 3) wykazywanie się odpowiedzialną postawą wobec powierzonych zadań;
  - 4) zaangażowanie, aktywność, przedstawianie pomysłów na działania koła;
  - 5) promowanie idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym;
  - 6) promowanie idei wolontariatu w szkole;
  - 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas wykonywanych zadań w ramach wolontariatu.
4. Organizacja i zadania Szkolnego Koła Wolontariatu:
- 1) kształtowanie postaw prospołecznych wśród uczniów szkoły i wspólnoty lokalnej;
  - 2) organizowanie akcji charytatywnych (np. zbiórki żywności dla potrzebujących, kiermasze charytatywne);
  - 3) nawiązywanie współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami , w ramach których można realizować zadania wolontariatu;
  - 4) stworzenie warunków do integracji uczniów szkoły – budowanie atmosfery tolerancji, życzliwości, wsparcia i współpracy.
  - 5) realizowanie zadań z zakresu szeroko pojętego bezinteresownego pomagania innym lub wsparcia inicjatyw pro obywatelskich.

## **Rozdział 9**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 48**

1. W szkole organizowany jest wewnętrzny system doradztwa zawodowego zwany dalej WSDZ, którym objęci są wszyscy uczniowie, rodzice oraz nauczyciele.

2. WSDZ to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
3. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
4. W ramach WSDZ podejmowane są następujące działania:
  - 1) Prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) informacji o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi WSDZ, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje doradca zawodowy.

## **Rozdział 10**

### **PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **§ 49**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjno-ekonomiczni oraz pracownicy obsługi.
  - 1) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zatrudnić specjalistę do nauczania przedmiotów zawodowych
  - 2) W szkole tworzy się stanowisko specjalisty do spraw nauczania nowożytnych języków obcych - native speaker
2. Pracowników szkoły zatrudnia wyłącznie dyrektor szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany do reagowania w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły. O zaistniałym naruszeniu jest obowiązany niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.
5. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

6. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe oraz rodziców ucznia.

## § 50

1. Nauczyciel realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia zawodowego, pracę wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
3. Podczas prowadzenia zajęć lekcyjnych, pełnienia dyżurów w czasie przerw oraz w czasie wycieczek szkolnych, nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów. Zasady bezpieczeństwa uczniów podczas wycieczek szczegółowo określa regulamin wycieczek szkolnych
4. Przebieg procesu dydaktycznego winien przebiegać zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki przy pełnym, osobistym zaangażowaniu nauczyciela.
5. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) na początku każdego roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) na początku każdego roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) rzetelnie realizować program nauczania, wychowania i opieki na prowadzonych zajęciach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły;
  - 4) posiadać wiedzę dotyczącą bhp w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy lub pełnioną funkcją i ściśle jej przestrzegać;
  - 5) znać obowiązujące w szkole instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznej organizacji pracy;
  - 6) wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz wnioskować o jego modernizację lub uzupełnienie,
  - 7) rozwijać wszechstronne zainteresowania i zdolności uczniów;
  - 8) pomagać uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 9) bezstronnie, sprawiedliwie i systematycznie oceniać wszystkich uczniów, dokumentując to zapisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 10) być obiektywnym, bez względu na własne przekonania polityczne i religijne;
  - 11) informować uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcę, dyrektora szkoły oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
  - 12) prezentować właściwą postawę etyczną;
  - 13) doskonalić swe umiejętności i aktualizować wiedzę;
  - 14) kształcić i wychowywać młodzież w duchu patriotycznym oraz w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;

- 15) kształcić i wychowywać młodzież w atmosferze tolerancji, wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 16) kształtować u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z zasadami demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi;
  - 17) prowadzić prawidłowo dokumentację z przebiegu procesu dydaktycznego nauczanego przedmiotu oraz zajęć pozalekcyjnych.
6. Nauczyciel ma prawo:
- 1) współdecydować o zasadach funkcjonowania szkoły jako członek rady pedagogicznej;
  - 2) decydować o metodach i środkach dydaktycznych oraz doborze podręczników do nauczanego przedmiotu i zajęć dodatkowych;
  - 3) realizować program własny zgodnie z przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej;
  - 4) decydować o ocenie śródrocznej (semestralnej) uczniów na podstawie bieżących ocen częściowych;
  - 5) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar statutowych dla uczniów.
7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych oraz ich zgodność z podstawą programową;
  - 2) powierzony sprzęt szkolny i środki dydaktyczne;
  - 3) inne zaniedbania lub niedopełnienie obowiązków, które spowodowały określone szkody w wyposażeniu szkoły.
8. Nauczyciel podlega odpowiedzialności porządkowej przed dyrektorem szkoły za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
9. Nauczyciel może być ukarany przez pracodawcę:
- 1) karą upomnienia;
  - 2) karą nagany.
10. Zakres odpowiedzialności cywilnej i karnej nauczyciela obejmuje:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub pożaru;
  - 3) inne poważne zaniedbania, w wyniku których nastąpiło zniszczenie lub utrata majątku szkoły.
11. Nauczyciel, w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych według zasad określonych w ustawie z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (z późn. zm.).
12. Organ prowadzący szkołę oraz dyrektor są obowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
13. Niezależnie od zawartych w statucie uregulowań, zakres praw i obowiązków nauczyciela regulują odrębne przepisy.

## § 51

1. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami.
2. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) na początku każdego roku szkolnego poinformować uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) na początku każdego roku szkolnego zapoznać uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi;
- 3) otaczać indywidualną opieką każdego ucznia, przy wykorzystaniu informacji o jego osobowości, środowisku i sytuacji rodzinnej;
- 4) rozwiązywać konflikty w klasie;
- 5) stosować atrakcyjne środki wychowawcze inspirujące aktywność zespołu klasowego;
- 6) współdziałać z nauczycielami uczącymi w klasie i koordynować działania wychowawcze;
- 7) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym, celem rozpoznawania trudności i potrzeb uczniów oraz uzyskania pomocy dla młodzieży i doradztwa dla ich rodziców;
- 8) współdziałać z wszystkimi uczniami, konsultować z nimi własne pomysły programowe, prowadzić konsultacje z samorządem uczniowskim klasy i z rodzicami uczniów;
- 9) kontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami), celem ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów;
- 10) kontrolować obecności uczniów na zajęciach, podejmować czynności wyjaśniające przyczyny nieobecności oraz przekazywać dyrektorowi szkoły informację o uczniach nie realizujących obowiązków szkolnych;
- 11) systematycznie i prawidłowo prowadzić dokumentację klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa), którą z końcem każdego roku szkolnego przedkłada dyrekcji do kontroli;

a) dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi formę sprawdzania poprawności świadectw.

- 12) Jeżeli w czasie trwania cyklu nauki oddziału klasowego, następuje zmiana wychowawcy, ustępujący wychowawca przekazuje poprawnie wypełnioną dokumentację oddziału nowemu wychowawcy w obecności przedstawiciela dyrekcji szkoły.

a) Jeżeli do chwili ustąpienia dotychczasowego wychowawcy nie zostanie wyznaczony nowy, poprawnie wypełniona dokumentacja oddziału zostaje przekazana przedstawicielowi dyrekcji szkoły.

b) Jeżeli dotychczasowy wychowawca oddziału klasowego z przyczyn losowych nie może uczestniczyć w czynności przekazania dokumentacji oddziału, nowy wychowawca przejmuje dokumentację oddziału w obecności przedstawiciela dyrekcji szkoły.

c) Z czynności, o których mowa w pkt.12, lit. a), b) sporządza się protokół wg wzoru, który przechowywany jest w teczce arkuszy ocen oddziału.

### 3. Wychowawca ma prawo:

- 1) współdecydować z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie działań wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 2) ustanawiać własne formy wynagradzania i motywowania uczniów w porozumieniu z samorządem klasowym i rodzicami;
- 3) wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych swoich uczniów do dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa, rady rodziców;
- 4) ustalać treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy.

### 4. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie.

5. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność wychowawcy zawarte w niniejszym statucie w niczym nie ograniczają wykorzystywania innych możliwości wychowawczych. Samodzielność, inwencja oraz współdziałanie ze społecznością szkolną winny inspirować wychowawcę do korzystania w procesie wychowawczym z bieżących uregulowań prawa oświatowego, środków masowego przekazu, publikacji naukowych i innych materiałów pomocnych w wychowaniu i patriotycznym kształtowaniu młodego człowieka.

## § 52

### 1. Do zadań pedagoga i psychologa 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych szkoły
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, 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, uzdolnień uczniów.

## § 53

### 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

### 2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
  - a) rekomendacji dyrektorowi szkoły działań polegających na zapewnieniu aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - b) prowadzenia 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli pracujących w oddziale, do którego uczęszcza uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczeń z niedostosowaniem lub zagrożony niedostosowaniem społecznym;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych ucznia w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

#### § 54

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) główny księgowy;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) księgowa;
- 4) specjalista ds. płac;
- 5) starszy referent;
- 6) samodzielny referent;
- 7) sekretarz;
- 8) pomoc administracyjna;
- 9) inspektor BHP;

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) portier;
- 2) konserwator;
- 3) sprzątaczkę.

3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania usterek oraz zauważonych niesprawności mogących mieć bezpośredni lub pośredni wpływ na bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.

## **Rozdział 11**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 55**

1. Rodzice oraz nauczyciele i dyrekcja szkoły współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, bezpieczeństwa i profilaktyki.
2. Wychowawcy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania bieżących problemów szkolnych uczniów. W tym celu wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno – pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości statutu szkoły, w tym oceniania wewnątrzszkolnego oraz programu wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminów maturalnych, egzaminów z przygotowania zawodowego;
  - 4) znajomości przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 5) uzyskania informacji o prawach i obowiązkach ucznia oraz rodziców (prawnych opiekunów) w szkole;
  - 6) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów lub trudnościach w nauce swojego dziecka;
  - 7) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
4. W celu zapewnienia realizacji powyższych praw rodziców (opiekunów prawnych) szkoła organizuje:
  - 1) minimum cztery razy w roku spotkania informacyjne dla rodziców uczniów wszystkich klas z dyrekcją i/lub wychowawcami;
  - 2) terminarz spotkań z rodzicami jest podany do wiadomości na początku każdego roku szkolnego;
  - 3) w razie potrzeby na wniosek dyrekcji, wychowawców, rodziców lub uczniów mogą być organizowane inne spotkania w celu omówienia istotnych spraw organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### **§ 55**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia w stałych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w zebraniach nadzwyczajnych;

- 2) kontrolowania regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której uczeń mieszka, informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez ucznia, o którym mowa w §64, ust 2. i zmianach w tym zakresie.

## § 57

1. Komunikacja szkoły z rodzicami odbywa się poprzez:

- 1) dziennik elektroniczny Librus;
- 2) pocztę elektroniczną;
- 3) pocztę tradycyjną;
- 4) rozmowy telefoniczne oraz rozmowy bezpośrednie.

## **Rozdział 12**

### ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PARTNERAMI RYNKU PRACY, STOWARZYSZENIAMI ORAZ INNYMI ORGANIZACJAMI

## § 58

1. Dla realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych szkoła współpracuje z zakładami pracy i cechami rzemieślniczymi oraz Wielkopolską Izbą Rzemieślniczą.
2. Współpraca może polegać na:
  - 1) spotkaniach przedstawicieli zakładów pracy, cechów oraz Wielkopolskiej Izby Rzemieślniczej z dyrekcją szkoły;
  - 2) udziale w uroczystościach szkolnych i zakładowych;
  - 3) organizowaniu lekcji uczniów na terenie zakładu pracy;
  - 4) świadczeniu pomocy materialnej na rzecz szkoły;
  - 5) odbywaniu przez uczniów praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;
  - 6) spotkaniach przedstawicieli zakładów pracy z wychowawcami i nauczycielami.

## § 59

1. Szkoła, za zgodą dyrektora, może podjąć współpracę ze stowarzyszeniami, fundacjami, instytucjami oraz uczelniami wyższymi (za wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz podniesienie jakości kształcenia zawodowego.

2. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego podpisuje z danym podmiotem porozumienie, w którym wskazane są szczegółowe zasady współpracy.
3. Organizacje działające na terenie szkoły muszą przed rozpoczęciem swojej działalności uzgodnić warunki, na jakich będą funkcjonować oraz powiadomić radę pedagogiczną o celach planowanych działań.
4. Stowarzyszenia i fundacje mogą wspomagać szkołę finansowo, na zasadach określonych przepisami prawa na podstawie wcześniej podpisanego porozumienia.
5. W ramach współpracy międzynarodowej szkoła może współpracować z innymi organizacjami i placówkami oświatowymi za granicą.
6. Nauczyciele, rodzice lub samorząd uczniowski mogą wystąpić do dyrektora z inicjatywą nawiązania współpracy ze wskazanym przez nich podmiotem. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział 13**

### **ZESPOŁY I KOMISJE NAUCZYCIELSKIE**

#### **§ 60**

1. Nauczyciele szkoły tworzą zespoły przedmiotów pokrewnych.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. W przypadku zespołu wychowawczego przewodniczącym jest nauczyciel, psycholog lub pedagog szkolny wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Przewodniczący zespołu diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego, organizuje spotkania i lekcje koleżeńskie, analizuje pracę zespołu, przedstawia sprawozdanie z działalności zespołu oraz wnioski do dalszej pracy.
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) wspieranie i doskonalenie nauczycieli w zakresie realizacji podstawy programowej, programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz podręczników, pakietów edukacyjnych;
  - 2) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych;
  - 3) uzgadnianie jednolitych dla zespołu przedmiotowego szczegółowych wymagań na poszczególne oceny oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
  - 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) przeprowadzanie ewaluacji pracy na podstawie wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 7) przygotowanie i współdziałanie w organizowaniu stanowisk dydaktycznych do przeprowadzania egzaminów próbnych i innych, wynikających z kalendarza organizacji pracy szkoły;
  - 8) wspólne opracowanie przedmiotowego systemu oceniania oraz jednolitych planów wynikowych; 9) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z innymi nauczycielami.

1. Rada pedagogiczna może powołać inne komisje i zespoły tematyczne.

## **Rozdział 14**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **Zasady rekrutacji.**

1. Do klasy pierwszej szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kandydaci do szkoły składają wymagane dokumenty w terminie ustalonym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
4. Szkolna komisja rekrutacyjna określa każdego roku kryteria przyjmowania kandydatów do klasy pierwszej, które są dostępne dla kandydatów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej młodocianego kandydata jest potwierdzenie przez niego zawarcia na piśmie umowy pomiędzy młodocianym a pracodawcą, u którego będzie on odbywał naukę zawodu.
6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego w postaci listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do pierwszej klasy.
7. Listy, o których mowa w ust. 6 udostępnione są w siedzibie szkoły.

#### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, w poszanowaniu przekonań innych osób;

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, obiektów sportowych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, centrum multimedialnego podczas zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych pod opieką właściwego nauczyciela;
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 12) możliwość zdawania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego lub sprawdzającego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczeń o wybitnych uzdolnieniach ma prawo ubiegać się o zgodę na realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  3. Korzystanie z wymienionych praw może zostać ograniczone z uwagi na zagrożenie bezpieczeństwa, ochronę porządku i zapobieganie przestępstwom, ochronę zdrowia i moralności lub ochronę praw i wolności innych osób; decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

#### § 64

1. W przypadku naruszenia praw ucznia – uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem dyrektora do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
2. Formę i tryb odwołania, o którym mowa w ust. 1 regulują przepisy postępowania administracyjnego.

#### § 65

#### Obowiązki ucznia.

1. Uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego statutu, a zwłaszcza:
  - 1) dbać o honor i dobre imię szkoły;
  - 2) odnosić się z szacunkiem do symboli państwowych, szkolnych i religijnych, a także właściwie zachowywać się w czasie uroczystości szkolnych;
  - 3) bezwzględnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć oraz zgodnie z obowiązującą w danym roku szkolnym organizacją roku szkolnego;
  - 4) rzetelnie i systematycznie uczyć się, przygotowywać się do zajęć szkolnych i aktywnie w nich uczestniczyć;
  - 5) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;
  - 6) godnie reprezentować szkołę w czasie imprez, konkursów i olimpiad organizowanych w szkole i poza nią;
  - 7) godnie reprezentować szkołę podczas wycieczek oraz innych wyjazdów szkolnych;
  - 8) w czasie uroczystości szkolnych być odświętnie ubranym;
  - 9) uczęszczać na zajęcia w schludnym i estetycznym stroju oraz dbać o stosowny wygląd;

- 10) przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela, zarówno podczas trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jak i w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 11) na bieżąco informować rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskiwanych przez siebie ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz przekazywać rodzicom (prawnym opiekunom) wszelkie kierowane do nich przez szkołę informacje i uwagi;
- 12) samodzielnie zapoznawać się z zarządzeniami władz szkoły i przestrzegać ich;
- 13) kulturalnie i z szacunkiem zachowywać się wobec kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 14) bezwzględnie przestrzegać obowiązujących w szkole zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
- 15) troszczyć się o czystość, porządek i estetykę szkoły i jej otoczenia, chronić przed dewastacją sprzęt, pomoce i mienie szkoły;
- 16) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania, spożywania oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, palenia tytoniu oraz e - papierosów; w przypadku złamania zakazu przez ucznia dyrektor szkoły ma prawo wezwać uprawnione organy do podjęcia odpowiednich działań;
- 17) bezwzględnie przestrzegać zakazu używania podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń nieprzydatnych w procesie dydaktycznym;
  - a) przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych uczeń wycisza telefon i chowa do plecaka (torebki);
  - b) w razie złamania zakazu, o którym mowa pod lit. a) uczeń otrzymuje upomnienie z jednoczesnym powiadomieniem rodziców poprzez dziennik elektroniczny;
  - c) każde trzy upomnienia, o których mowa pod lit. b) powodują obniżenie o jedną ocenę zachowania, z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) oraz mistrzów szkolących;
  - d) powiadomienie, o którym mowa pod lit. c) jest obowiązkiem wychowawcy klasy;
- 18) przebywając na terenie szkoły uczeń musi posiadać w widocznym miejscu (na wysokości klatki piersiowej) identyfikator; uczeń bez identyfikatora nie ma prawa przebywać na terenie szkoły;
- 19) przynieść usprawiedliwienie nieobecności w szkole w terminie nieprzekraczającym jednego tygodnia od daty powrotu do szkoły:
  - a) młodociany pracownik – zaświadczenie lekarskie na druku L-4;
  - b) uczeń niepełnoletni – usprawiedliwienie napisane przez rodziców;
  - c) uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwiać sam swoją nieobecność; usprawiedliwienie musi mieć formę pisemną;
- 20) jeżeli uczeń w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił jakiejkolwiek zajęcia lekcyjne zgodne z planem dnia, to nie ma możliwości ich usprawiedliwienia;
- 21) obowiązkiem ucznia, młodocianego pracownika jest dostarczenie do szkoły umowy zawartej z pracodawcą w celu przygotowania zawodowego w terminie nieprzekraczalnym do 14 września;
- 22) niedostarczenie przez młodocianego w terminie, o którym mowa w pkt.21 umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego powoduje skreślenie z listy uczniów szkoły;
- 23) w przypadku rozwiązania umowy przez zakład pracy w ciągu roku szkolnego (bez względu na powody) z młodocianym, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie szkołę i dostarczyć odpis świadectwa pracy potwierdzający czas/okres zaliczonej praktyki zawodowej;

- 24) młodociany, który utracił miejsce pracy, musi we własnym zakresie, w terminie dwóch tygodni od dnia rozwiązania umowy, podpisać umowę o pracę z innym zakładem pracy o tym samym profilu zawodowym;
- 25) niedostarczenie nowo zawartej umowy w wyżej podanym terminie powoduje skreślenie go z listy uczniów szkoły;
- 26) młodociany, 2 tygodnie przed klasyfikacją semestralną zobowiązany jest do dostarczenia do wychowawcy klasy oceny semestralnej wystawionej przez pracodawcę lub wyznaczoną przez niego osobę w dzienniku praktyk oraz karcie oceny semestralnej z praktycznej nauki zawodu.

2. Uczeń, który nie ukończył 18 lat podlega obowiązkowi nauki.

- 1) Niespełnienie przez ucznia, o którym mowa w ust. 2 obowiązku nauki podlega egzekucji administracyjnej w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym.
- 2) Niespełnienie obowiązku nauki oznacza nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia, o którym mowa w ust. 2 na obowiązkowych zajęciach w szkole w wymiarze co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca.
- 3) O niespełnianiu przez ucznia obowiązku nauki dyrektor szkoły informuje wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której uczeń mieszka.

§ 66

Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wzorową frekwencję;
- 4) aktywną pracę w organizacjach uczniowskich działających na terenie szkoły;
- 5) prace użyteczne wykonane na rzecz klasy i szkoły;
- 6) osiągnięcia w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach;
- 7) wysoki poziom przygotowania zawodowego; 8) inne szczególne osiągnięcia.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała ucznia przez wychowawcę wobec uczniów i rodziców;
- 2) pochwała ucznia lub słuchacza przez dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;
- 3) pisemna pochwała dyrektora szkoły skierowana do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 4) nagroda rzeczowa w dniu zakończenia roku szkolnego;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem wg odrębnych przepisów.

3. Rada rodziców może ufundować własne dodatkowe nagrody według zasad przez nią opracowanych i zawartych w jej regulaminie.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia do przyznanej (lub nie) nagrody.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 składa się w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o otrzymaniu (lub nie) nagrody.
6. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

## Kary

1. Nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły powoduje nałożenie na ucznia kar dyscyplinarnych w postaci:
  - 1) obniżenia oceny zachowania;
  - 2) nagannej oceny zachowania;
  - 3) nagany wychowawcy klasy z pisemną informacją do rodziców (prawnych opiekunów);
  - 4) nagany dyrektora szkoły z pisemną informacją do rodziców (prawnych opiekunów);
  - 5) ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów;
  - 6) skreślenia ucznia z listy uczniów;
2. Kara, o której mowa w ust. 1 pkt. 6 może mieć zastosowanie jako kara pierwsza z pominięciem kar łagodniejszych w następujących przypadkach:
  - 1) naruszenia zasad współżycia społeczności szkolnej, np. stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych, znęcanie się nad młodszymi kolegami, wymuszenie itp.;
  - 2) celowej dewastacji mienia szkoły lub jej otoczenia;
  - 3) złamania zakazu posiadania lub spożywania na terenie szkoły lub w jej otoczeniu alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
  - 4) agresji słownej wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
  - 5) notorycznego wagarowania;
  - 6) braku wyraźnej poprawy zachowania pomimo uzyskanej wcześniej oceny nagannej.
  - 7) rażącego naruszenia bezpieczeństwa, mogącego doprowadzić do zagrożenia życia i zdrowia uczniów oraz pracowników szkoły
3. Ostrzeżenie, o którym mowa w ust.1 pkt.5, następuje na wniosek wychowawcy klasy skierowany do dyrektora szkoły lub w wyniku decyzji własnej dyrektora, podjętej po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. O ostrzeżeniu zostają poinformowani w formie pisemnej rodzice (prawni opiekunowie) ucznia i zostaje to odnotowane w aktach szkolnych ucznia.
4. Jeżeli uczeń otrzymał już ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów i popełnił którykolwiek czyn, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły może podjąć decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - 1) rażącego lekceważenia obowiązków szkolnych;
  - 2) nieusprawiedliwionej absencji powyżej 70 godzin w ciągu jednego semestru;
  - 3) posiadania narkotyków lub innych środków odurzających, jak również handlu nimi czy też zachęcania innych do ich zażywania;
  - 4) agresji fizycznej, psychicznej, słownej wobec nauczyciela, ucznia lub innego pracownika szkoły; 5) popełnienia przestępstwa w rozumieniu kodeksu karnego; 6) innego rażącego naruszenia obowiązujących norm społecznych.
6. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów wraz z uzasadnieniem sporządza wychowawca klasy i przekazuje dyrektorowi szkoły. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

7. W przypadku decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w trybie postępowania administracyjnego.

W przypadku pozostałych kar dyscyplinarnych organem odwoławczym jest rada pedagogiczna.

#### § 68

#### Wsparcie ucznia

1. Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy i wsparcia ze strony szkoły w indywidualnych przypadkach trudności rozwojowych, rodzinnych lub losowych.
2. Wychowawca powiadomiony o specyficznej sytuacji ucznia, wnioskuję o udzielenie pomocy uczniowi do dyrektora szkoły i lub rady rodziców.
3. Pomoc może być udzielona w następujących formach:
  - 1) pomoc finansowa od rady rodziców (np. dofinansowanie posiłków, dojazdów do szkoły, biletów wstępu na imprezy kulturalne, wycieczki);
  - 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczna (konsultacje, rozmowy indywidualne, wsparcie psychologiczne, interwencje kryzysowe);
  - 3) zindywidualizowanie przez nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne warunków zaliczania materiału i zdobywania ocen przez ucznia, poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych w odniesieniu do występujących trudności rozwojowych, rodzinnych lub losowych;
  - 4) zmobilizowanie społeczności szkolnej i lokalnej do wsparcia ucznia w zaistniałej trudnej sytuacji;
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność opiekuńczą szkoły, takimi jak Ośrodek Pomocy Społecznej, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, sąd rodzinny, fundacje, stowarzyszenia.

### Rozdział 15

#### KLASY ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

#### § 69

Skreśla się.

### Rozdział 16

#### OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

#### § 70

#### Cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego

1. Wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia, jego świadomości i poczucia wiary we własne możliwości, a w szczególności:
  - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
  - 1a) wspieranie ucznia w poszerzaniu wiedzy i umiejętności oraz mobilizowanie do udziału w konkursach i

olimpiadach;

- 2) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
  - 3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) rozwijanie w uczniu zdolności, systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 6) ukierunkowywanie samodzielnej pracy ucznia;
  - 7) dowartościowanie ucznia;
  - 8) pomoc w wyborze dalszego kształcenia i dalszej drogi życiowej.
  - 9) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy.
2. Monitorowanie szkolnego systemu oceniania, a w szczególności:
- 1) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela;
  - 2) analiza prawidłowego doboru programów nauczania i podręczników;
  - 3) skuteczność nauczania i wychowania;
  - 4) półroczne i roczne podsumowywanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia treści programowych;
  - 5) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce oraz o zachowaniu.
3. Ocenianie szkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie kryterium oceniania zachowania, a także informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie semestralne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (semestralnej) oceny zachowania.
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  - 7) ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
- 7) skreślony

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych

ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania a także o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowuje w dokumentacji szkolnej (zapis w protokole – spotkanie z rodzicami), a rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem.
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów nauczyciele wysyłają do rodziców (prawnych opiekunów) przez dziennik elektroniczny do końca września.
4. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość pozyskiwania informacji o ocenach, frekwencji i zachowaniu za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Ponadto informacji o ocenach udziela nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, wychowawca, pedagog/psycholog lub dyrektor (wicedyrektor), podczas spotkań z rodzicami lub w innym terminie wspólnie uzgodnionym.
5. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnione i skomentowane powinny być w szczególności śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny pisemnych prac kontrolnych oraz ocena zachowania. Komentarz powinien zawierać wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom). Uczeń otrzymuje sprawdzoną i ocenioną pracę do domu, którą ma obowiązek przechowywać do końca danego roku szkolnego.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub dyrektora.
8. Zapisy oceniania wewnątrzszkolnego muszą być przestrzegane przez dyrekcję, nauczycieli, uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## § 72

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości i po rozpoznaniu celowości pomocy, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Na wniosek nauczyciela poszczególnych zajęć edukacyjnych, wychowawcy, pedagoga/psychologa szkolnego uczeń może otrzymać pomoc w takich formach jak:
  - 1) doraźne konsultacje z nauczycielem poszczególnych zajęć edukacyjnych lub innym nauczycielem prowadzącym zajęcia z tego samego przedmiotu;
  - 2) praca indywidualna z uczniem w czasie lekcji;
  - 3) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielem poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) skreślony.

## § 73

1. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w roku: w okresie półrocza zimowym i w półroczu letnim.

- 1) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
  - a) Ocena przewidywana może ulec zmianie – podwyższeniu lub obniżeniu.
- 2) Powiadomienie odbywa się w formie elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny, a w przypadku zgłoszenia przez rodziców (prawnych opiekunów) braku możliwości systematycznego dostępu do Internetu w formie pisemnej – listem poleconym.
2. 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.

#### § 74

1. Skreślony.
2. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne dla uczniów ustala się według następującej skali:

|                |   |
|----------------|---|
| Celujący       | 6 |
| Bardzo dobry   | 5 |
| Dobry          | 4 |
| Dostateczny    | 3 |
| Dopuszczający  | 2 |
| Niedostateczny | 1 |

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od dopuszczający (2) do celujący (6), a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna (1).

- 1) skreślony
- 2) skreślony
- 3) Dopuszczalne jest stosowanie znaków pomocniczych i zapisywanie ich w dzienniku lekcyjnym.
  - a) skreślony
  - b) skreślony
  - c) znak „0” w przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu lub kartkówki lub innej formy sprawdzania wiedzy w wyznaczonym terminie;
  - d) znak ” zw „ w przypadku ucznia zwolnionego

- e) znak „nk” w przypadku nieklasyfikacji
- f) znak „np” nieprzygotowany(a) do lekcji.

3. skreślony

3a. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie spełnienia wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3b. skreślony.

4. skreślony.

5. Skreślony.

6. Nauczyciel ma prawo wystawić wyższą ocenę niż wynika ze średniej ważonej.

7. Ustalono następujące progi procentowe odpowiadające sześciostopniowej skali oceniania dla poszczególnych form sprawdzania osiągnięć ucznia:

- 1) dla przedmiotów ogólnokształcących od 41% - ocena dopuszczająca, od 55% - ocena dostateczna, od 71% - ocena dobra, od 86% - ocena bardzo dobra, od 98% - ocena celująca.
- 2) dla przedmiotów zawodowych w części teoretycznej od 50% - ocena dopuszczająca, od 61% - ocena dostateczna, od 74% - ocena dobra, od 86% - ocena bardzo dobra, od 98% - ocena celująca.
- 3) dla przedmiotów zawodowych w części praktycznej od 75% - ocena dopuszczająca, od 80% - ocena dostateczna, od 85% - ocena dobra, od 91% - ocena bardzo dobra, od 98% - ocena celująca.

§ 74 a

Ogólne kryteria ustalania ocen z zajęć edukacyjnych.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria wystawiania ocen z zajęć edukacyjnych:

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełni opanował treści wchodzące w zakres podstawy programowej z danego przedmiotu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- b) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, samodzielnie i oryginalnie rozwiązuje zadania i problemy, wysuwa oryginalne wnioski;
- c) biegle posługuje się zdobytą wiedzą przy rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub krajowym albo posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
- e) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub

laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej.

- f) kryteria opisane w literach d) i e) nie są warunkiem koniecznym do uzyskania oceny celującej.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełni opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej z danego przedmiotu oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował większość zagadnień ujętych w podstawie programowej z danego przedmiotu;
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone podstawą programową danego przedmiotu;
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności; 5)

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który,:

- a) ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności zawartych w podstawie programowej danego przedmiotu, ale braki te umożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- b) uczeń nie jest w stanie rozwiązać samodzielnie zadania o elementarnym stopniu trudności.

#### § 74 b

1. Ocenianie bieżące, polegające na ustaleniu ocen będących miarą częściowych osiągnięć edukacyjnych ucznia, dokonywane jest na bieżąco i systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Sprawdzanie osiągnięć ucznia i jego postępów w nauce jest dokonywane systematycznie w różnych formach:
  - 1) sprawdziany i testy (obejmujące treści nauczania z jednego działu lub jego części, półrocza lub roku),
  - 2) kartkówki (maksymalnie z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych),
  - 3) odpowiedzi ustne, obejmujące materiał bieżący (bez zapowiedzi maksymalnie z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych) lub materiał powtórzeniowy ustalony co najmniej tydzień wcześniej przez nauczyciela,
  - 4) prace domowe,
  - 5) prace na lekcjach,
  - 6) karty pracy,
  - 7) pokazy i prezentacje multimedialne,

- 8) recytacje,
  - 9) różnego rodzaju prace pisemne (wypracowania), dyktanda itp.
  - 10) prace w grupie, grupy projektowe (każdy uczeń oceniany jest wg wcześniej znanych kryteriów oceniania za swój wkład pracy i podjęte działania).
  - 11) Na zajęciach praktycznych ocenie podlegają wykonane ćwiczenia.
3. skreślony.
  4. skreślony.
  5. Zakres materiału oraz termin prac pisemnych (z wyjątkiem kartkówek) muszą być odnotowane w dzienniku elektronicznym, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
    - 1) Uczeń ma obowiązek przystąpić do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań pisemnych, ustnych i praktycznych.
  6. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach nauczyciel na wniosek uczniów może przełożyć zaplanowaną pracę pisemną na inny termin.
  7. W danym dniu uczeń może pisać tylko jedną pracę pisemną (nie dotyczy kartkówek), a tygodniowo maksymalnie trzy.
  8. Uczeń ma prawo poprawić oceny z zapowiedzianych, pisemnych i ustnych, form sprawdzania wiedzy najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od daty oddania pracy przez nauczyciela lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
    - 1) Uczeń, który nie przystąpił do pracy pisemnej w pierwszym ustalonym terminie, musi przystąpić do sprawdzenia wiedzy w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
      - a) Jeżeli uczeń w dodatkowym wyznaczonym terminie uzyska ocenę niedostateczną, ma prawo ją poprawić w ciągu tygodnia od daty oddania pracy lub w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
      - b) Jeśli uczeń nie przystąpił w terminie dodatkowym nauczyciel ma prawo egzekwować wiedzę w trakcie najbliższych zajęć lekcyjnych
    - 2) Ocena poprawiona zastępuje ocenę pierwotną.
  9. Prace pisemne nie mogą być przeprowadzane w okresie ostatnich 14 dni kalendarzowych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  10. Uczeń, aby móc poznać popełnione błędy, powinien otrzymać poprawioną i ocenioną pracę pisemną w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty jej napisania za wyjątkiem języka polskiego, gdzie termin oddania poprawionych i ocenionych prac wynosi 21 dni.
    - 1) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w szkole termin oddania prac przedłuża się o czas tej nieobecności.
    - 2) Oddanie po tym terminie pracy pisemnej skutkuje tym, że nie może być wpisana do dziennika ocena niedostateczna oraz ocena kwestionowana przez ucznia. W przypadku oddania pracy po terminie z wynikiem pozytywnym uczeń wyraża zgodę lub nie na wpis tej oceny w dzienniku.
  11. skreślony.
  12. skreślony.
  13. skreślony.

14. Jeśli uczeń był nieobecny w szkole przez tydzień albo dłużej, ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi na początku zajęć.

§ 74 c

1. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasie programowo niższej, a także roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. skreślony.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku nieobecności nauczyciela oceny te ustala inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z praktycznej nauki zawodu ustala opiekun praktycznej nauki zawodu. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele i wychowawca w terminie określonym w organizacji roku szkolnego na dany rok szkolny.
  - 1) Nauczyciele w terminie 14 dni przed klasyfikacją roczną informują poprzez dziennik elektroniczny rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach rocznych, a wychowawcy o przewidywanych ocenach zachowania.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
6. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
  - 1) Jeżeli uczeń uczęszczał jednocześnie na zajęcia z religii i zajęcia z etyki otrzymuje ocenę zarówno z religii oraz z etyki.
7. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w następujących przypadkach:
  - 1) nagła i poważna lub długotrwała choroba ucznia,
  - 2) inne wypadki losowe, o ile nieobecności ucznia na tych zajęciach nie przekroczyły połowy czasu na nie przeznaczonego w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 2 dni roboczych od dnia ustalenia przewidywanej oceny składają do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych pisemne podanie z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, określając powody.
3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których ma być ustalona wyższa niż przewidywana ocena, określa w formie pisemnej, w terminie 2 dni od wpłynięcia podania, warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, a w szczególności:
  - 1) zakres umiejętności i wiadomości, którymi musi wykazać się uczeń, określony zgodnie z podstawą programową i wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę,
  - 2) sposoby prezentacji określonych umiejętności i wiadomości,
  - 3) termin prezentacji uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Termin, o którym mowa w ust. 3 pkt.3 ustala się nie później niż na jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Uczeń ma prawo przystąpić do sprawdzenia wiedzy jeden raz.
5. Z przeprowadzonej prezentacji określonych wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych sporządza informację, zawierającą w szczególności: termin prezentacji, przygotowane zadania, uzyskane oceny oraz wynik końcowy, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub prezentowanych umiejętnościach praktycznych i jako załącznik – pisemne prace ucznia. Podanie i informacje przechowuje się w dokumentacji ucznia w sekretariacie szkoły do końca nauki ucznia w szkole.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał z zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną może ją poprawić w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności uczenia się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia musi nastąpić na podstawie tego orzeczenia
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz jego zaangażowanie w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

5. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 77

### Ocenianie zachowania.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz wymaganiach szkoły i postępach w tym zakresie;
  - 2) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia;
  - 3) motywowanie ucznia do dobrego zachowania i rozwoju;
  - 4) kształtowanie pozytywnych postaw i wartości.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca ustalając roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia uwzględnia indywidualne możliwości psychiczne i fizyczne ucznia oraz wszelkie informacje zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia obejmują trzy następujące ogniwa:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych (w tym frekwencja) i powierzonych przez nauczycieli oraz pracowników szkoły zadań,
  - 2) realizacja obowiązków ucznia zawartych w par. 59 statutu szkoły,
  - 3) zachowanie zasad kultury osobistej w szkole i poza nią.
6. Każde z wymienionych ogniw oceniane jest w skali:
  - 1) wzorowe (wz);
  - 2) bardzo dobre(bdb);
  - 3) dobre (db);
  - 4) poprawne (popr);
  - 5) nieodpowiednie (ndp);
  - 6) naganne (ng)
7. Ustalenie oceny śródrocznej, rocznej oraz końcowej polega na zsumowaniu punktów za oceny poszczególnych ogniw wymienionych w ust. 5 przyjmując , że zachowanie:
  - 1) wzorowe = 6 pkt

- 2) bardzo dobre =5 pkt
- 3) dobre = 4 pkt
- 4) poprawne = 3 pkt
- 5) nieodpowiednie = 1 pkt
- 6) naganne = 0 pkt

8. Suma punktów za wszystkie trzy ogniwa wymienione w ust. 5 określa ocenę śródroczną, roczną w następujący sposób:

- a) co najmniej 17 pkt wzorowe
- b) 16-14 pkt bardzo dobre
- c) 13- 11 pkt dobre
- d) 10-7 pkt poprawne
- e) 6-3 pkt nieodpowiednie
- f) 2-0p naganne

9. Jeżeli jedno z ogniw wymienione w ust. 5 jest ocenione jako naganne, wówczas uczeń (uczennica) nie może mieć oceny śródrocznej wyższej niż poprawne.
10. Jeżeli z dwóch ogniw wymienionych w ust.5 uczeń (uczennica) ma oceny naganne, to ocenę śródroczną zachowania ustala się jako naganne.
11. Ocenę roczną oraz końcową ustala się na tych samych zasadach jak za pierwsze półrocze, przy czym do uzyskanej sumy punktów z poszczególnych ogniw w drugim półroczu wychowawca może dodać:
- 1) 3 pkt za wzorowe z pierwszego półrocza,
  - 2) 2 pkt za bardzo dobre z pierwszego półrocza
  - 3) 1 pkt za dobre z pierwszego półrocza
12. Ocena zachowania na koniec cyklu kształcenia powinna uwzględniać zaangażowanie i postawę ucznia w okresie jego pobytu w szkole.
13. Ocena zachowania obejmuje zachowanie ucznia (uczennicy) na zajęciach praktycznych, w okresie praktyki zawodowej, podczas reprezentowania szkoły na konkursach i imprezach artystycznych, sportowych oraz wycieczkach szkolnych.
14. Ocenę zachowania wychowawca ustala po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
15. W ciągu roku szkolnego nauczyciele, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym.
16. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca pisemnie uzasadnia ustalone oceny

17. Na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o proponowanej ocenie zachowania. Informacja ta jest przekazywana uczniowi ustnie, rodzicom podczas spotkania z rodzicami, poprzez dziennik elektroniczny lub, na pisemny wniosek rodzica, poprzez pocztę tradycyjną.
18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
19. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma prawo zgłosić w formie pisemnej do wychowawcy najpóźniej w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania chęć podwyższenia proponowanej oceny, jeżeli uczeń spełnił następujące warunki:
    - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia (nie wagaruje);
    - b) nieobecności ucznia spowodowane chorobą lub innymi przyczynami są usprawiedliwione;
    - c) przestrzega innych obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
  - 2) uczeń po przeanalizowaniu wspólnie z wychowawcą kryteriów ustala, co może i powinien zrobić, aby uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę zachowania;
  - 3) uczniowi można podwyższyć ocenę o jeden stopień.
- 19.a. Warunki i tryb uzyskania niższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) jeżeli uczeń został ukarany naganą dyrektora, wówczas może uzyskać ocenę zachowania co najwyżej poprawną;
  - 2) jeżeli uczeń w sposób rażący złamie zasady wynikające ze statutu szkoły lub prawa karnego, może uzyskać ocenę zachowania co najwyżej nieodpowiednią.
20. Jeżeli uczeń opuścił i nie usprawiedliwił:
  - 1) powyżej 30 godzin – otrzymuje upomnienie wychowawcy;
  - 2) powyżej 50 godzin – otrzymuje naganę dyrektora;
  - 3) powyżej 70 godzin – ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły.
21. Każda następna nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia, po otrzymaniu ostrzeżenia o wydaleniu ze szkoły może skutkować wnioskiem wychowawcy klasy o skreślenie z listy uczniów.

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę obowiązującego czasu. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na jego wniosek lub rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych przez szkołę w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadniają: dyrektor szkoły, nauczyciel przedmiotu oraz uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie).
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej. Z jego przebiegu sporządza się protokół według zasad określonych w odrębnych przepisach, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, jako obserwatorzy, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, może zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie nowego terminu. Z prośbą mogą zwrócić się także rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Uczeń, który z egzaminu klasyfikacyjnego rocznego uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
14. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły umożliwia wgląd w pracę egzaminacyjną.

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Informację o terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i przekazuje do sekretariatu szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:  
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji; 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący; 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, 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 zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół według zasad określonych w odrębnych przepisach. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół wraz z pracami dołącza się do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej bądź nie ukończył szkoły i ma prawo powtarzania klasy.
10. 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.

## § 80

### Egzamin sprawdzający.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić 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.
2. Pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem zastrzeżeń, zgłasza się do dyrektora szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły wspólnie z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, których zastrzeżenie dotyczy, oraz przewodniczącym odpowiedniego zespołu przedmiotowego w terminie do 3 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 informuje pisemnie ucznia lub inny nauczyciel wchodzącym w skład danej komisji przedmiotowej stwierdza, w terminie do 3 dni od zgłoszenia zastrzeżenia, czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona zgodnie lub niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej jego rodziców ( prawnych opiekunów) o podjętej decyzji.
4. Podjęta decyzja jest ostateczna w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny

5. 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, odpowiednią komisję klasyfikacyjną.
6. Termin przeprowadzenia postępowania klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
7. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub klasowego. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia komisja sporządza protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. 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.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami w(opiekunami prawnymi).
14. Ustalona ocena przez komisję jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 75(dot. Egz. Popr.)

## § 81

### Zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
  - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;

- a) opinię lekarską, o której mowa w ust. 1 oraz ust.1 pkt. 1 należy przedstawić nauczycielowi prowadzącemu określone zajęcia oraz przekazać dyrektorowi szkoły.
  - 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo na wniosek pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w § 6 rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania o promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
- 1) Wniosek wraz z opinią należy przekazać dyrektorowi szkoły;
  - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 82

### Świadectwo z wyróżnieniem

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem

## Rozdział 17

### DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE ORGANIZACJI IMPREZ, WYCIECZEK, STAŻY ZAGRANICZNYCH

## § 83

1. Szkoła może organizować różne formy zajęć terenowych i wyjazdów grupowych uczniów stanowiącą część procesu dydaktyczno-wychowawczego, które są zaplanowane oraz realizowane zgodnie z przyjętą koncepcją pracy szkoły oraz regulaminem organizacji wycieczek i imprez turystyczno-krajoznawczych.

## Rozdział 18

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 84

1. Zagadnienia nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy odrębne.
2. Statut Zespołu obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.

3. Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowo przyjętych uczniów klas pierwszych.
4. Zmiany w statucie dokonywane są przez radę pedagogiczną z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
5. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiony radzie rodziców.
6. Rada rodziców ma prawo wnieść poprawki do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia przedstawienia projektu uchwały.
7. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
8. Tekst ujednolicony statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
9. Postanowienia statutu zostały przyjęte na mocy uchwały nr 2/11/2017 z dnia 29 sierpnia 2024 r.
10. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2024 r.