**STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY**

**I STOPNIA IM. DRA KAZIMIERZA HOŁOGI**

**W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 W NOWYM TOMYŚLU**

ROZDZIAŁ I

# INFORMACJA O SZKOLE

§ 1.1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 im. dra Kazimierza Hołogi  
 w Nowym Tomyślu, os. Północ 37.

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

3. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla młodocianych pracowników   
w zawodach zgodnych z rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, dla których praktyczna nauka zawodu odbywa się w okolicznych zakładach pracy.

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

1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Nowym Tomyślu,

2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Nowym Tomyślu

§ 2.1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nowotomyski

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

# ROZDZIAŁ II

# CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Zadania szkoły:

1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy   
i życia w warunkach współczesnego świata,

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

3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

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

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

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

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

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

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

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

6) organizuje kształcenie w zawodzie.

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

5.Szkolenie zawodowe uczniów szkoły jest zorganizowane według następujących zasad:

1) szkoła podpisuje umowy o współpracę z zakładami pracy w celu stworzenia ciągłej

i efektywnej współpracy oraz wzajemnej pomocy;

2) uczniowie, którzy w/g planów nauczania mają odbywać zajęcia praktyczne

i praktyki zawodowe, odbywają je na podstawie umowy pomiędzy szkołą a zakładem pracy;

3) uczniowie (młodociani pracownicy), którzy wg planów nauczania mają odbywać praktyczną naukę zawodu, odbywają ją na podstawie indywidualnych umów pomiędzy uczniem a zakładem pracy;

4) dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego realizowane jest zgodnie z planem nauczania w szkole lub ośrodkach kształcenia zawodowego;

5) szkolenie zawodowe zorganizowane jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP

i z uwzględnieniem prac wzbronionych oraz według podstaw programowych odpowiednich dla danego zawodu

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

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty   
i wychowania,

3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie   
z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,

4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu   
z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub   
z przyczyn organizacyjnych szkoły,

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,

3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

4. W szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

# ROZDZIAŁ III

# ORGANY SZKOŁY

§ 5.1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły,

2) Rada pedagogiczna,

3) Rada rodziców,

4) Samorząd uczniowski

.

§ 6.1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych   
w szkole,

3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,

5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,

6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,

7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,

15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,

16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,

17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,

18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

19) skreślenie ucznia z listy uczniów,

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

1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami  
 i pracownikami niebędącymi nauczycielami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień   
dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,

6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,

7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,

8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych   
do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

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

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i na tablicy ogłoszeń.

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

2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych   
i pozalekcyjnych,

2) projekt planu finansowego szkoły,

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć   
w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,

6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,

7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,

8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,

9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala Statut,

2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,

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

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

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

§ 9.1. W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady rodziców należy:

1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

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

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

4. Rada rodziców uchwala w porozumieniu z Radą pedagogiczną programwychowawczo-profilaktyczny.

5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

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

§ 10.1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu   
z Dyrektorem,

6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

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

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 11.1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

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

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły,  
 po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

# 

# ROZDZIAŁ IV

# ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12.Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§ 13.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W szkole kształci się uczniów będących młodocianymi pracownikami, dla których organizuje się kształcenie ogólne i teoretyczne zawodowe.

3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32.

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

5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

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

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

3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem- młodocianym pracownikiem, rodzicem/opiekunem prawnym a daną jednostką.

4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych w przypadku klas jednej branży, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców odpowiednio co drugi tydzień.

§ 15.1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. języków obcych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

ROZDZIAŁ V

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 16.1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.

3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.

4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

5. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i boisku szkolnym pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu dyżurów.

6. Obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na jej terenie.

7. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.

8. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na boisko szkolne, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.

9. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, psychologa lub dyrektora szkoły.

10. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

11. Za bezpieczeństwo uczniów poza terenem szkoły odpowiada organizator wyjścia lub wycieczki:

1 ) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe   
 z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-   
 turystyczne przynajmniej jeden opiekun dla klasy,

2) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być   
 zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,

3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej należy zapewnić opiekę jednej dorosłej osoby   
 nad grupą do 10 uczniów.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA BIBLIOTEKI

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

2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie przeznaczone na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego

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

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

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

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,

2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z rożnych źródeł informacji,

6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych   
w szkole.

ROZDZIAŁ VII

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 18.1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, który ma na celu koordynację działań wspierających uczniów w wybranej ścieżce zawodowej.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w poszerzaniu zainteresowań i zdolności,

zdobywaniu informacji o wybranym zawodzie, karierze zawodowej i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.

3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości,

zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w

przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;

2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom;

6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa

zawodowego;

7) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkoły w środowisku lokalnym.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia

w zawodzie;

2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych   
 w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęciach z wychowawcą.

6. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań

związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

7. Zespół ds. doradztwa zawodowego realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje

edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w kontynuowaniu ścieżki kształcenia i kariery

zawodowej;

2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami

wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program

doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizacji;

4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami,

psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie

realizacji doradztwa zawodowego;

5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym

gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych

właściwych dla danego poziomu kształcenia;

6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

§ 19.1. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

2. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,

w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

3. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb

uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych  
 z doradztwem zawodowym.

§ 20.1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z następującymi podmiotami:

1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

2) biblioteką pedagogiczną;

3) organem prowadzącym;

4) urzędem pracy;

5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;

6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;

7) Stowarzyszeniami samorządowymi lub zawodowymi;

8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego,

umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

9) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

ROZDZIAŁ VIII

PROCEDURA UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 21.1. Celem procedury jest:

1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom,

2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznaniu  
 i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika

w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne   
i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciela wspomagającego, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,

4) zajęć logopedycznych,

5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,

6) zajęć o charakterze terapeutycznym,

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,

9) porad i konsultacji,

10) warsztatów.

9. Objęcie ucznia pomocą w postaci zajęciami dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innymi specjalistycznych wymaga zgody rodziców.

10. Dyrektor szkoły:

1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole,

2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,

4) informuje na piśmie rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

7) występuje za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

11. Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej – pedagog szkolny:

1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie,

3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Wychowawca klasy:

1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy,

2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego,

4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia ,

5) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,

7) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie   
z poniższą procedurą,

8) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

13. Nauczyciel:

1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach   
w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

14. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,

2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły,

4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i po diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

15. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, który nie posiada opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie,

2) wychowawca dostarcza wniosek do sekretariatu szkoły, gdzie jest rejestrowany przez sekretarza w Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,

3) na podstawie wniosku dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych,

4) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt. c), na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na formularzu,

5) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,

6) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

7) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

8) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy,

9) wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy,

10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia i znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

16. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,

2) sekretarz szkoły informuje dyrektora o wpłynięciu opinii i przekazuje ją pedagogowi, który zapoznaje się z treścią opinii, a następnie dokument umieszcza się w indywidualnej teczce ucznia,

3) pedagog niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii,

4) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty wpłynięcia opinii,

5) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt. 4), na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,

7) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

8) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

9) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w ciągu roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy,

10) wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu,

11) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

17. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:

1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,

2) sekretarz szkoły informuje dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego o zarejestrowanym orzeczeniu,

3) sekretarz szkoły oryginał orzeczenia pozostawia w dokumentacji u dyrektora, natomiast kopię przekazuje pedagogowi, który zapoznaje się z treścią orzeczenia,

4) pedagog szkolny niezwłoczne po otrzymaniu orzeczenia informuje wychowawcę, który zapoznaje się z treścią orzeczenia,

5) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu,

6) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty wpłynięcia orzeczenia,

7) pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału do którego uczęszcza uczeń,

8) zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny,

9) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

10) rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnoręcznym podpisem,

11) dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET,

12) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia,

13) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

17. Na koniec roku pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie sprawozdań przygotowanych przez wychowawców.

18. W przypadku ucznia pełnoletniego wszelką dokumentację akceptuje swoim podpisem sam uczeń.

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

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

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

# 

# ROZDZIAŁ IX

# NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 22.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

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

3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

1) sekretarz szkoły,

2) referent,

3) inspektor do spraw bhp

4) woźny,

5) inne.

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

5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 24.1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego.

2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

3. Zakres obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo uczniów oraz prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno- wychowawczego. Zakresy obowiązków w/w pracowników stanowią załączniki do regulaminu pracy.

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

2. Do zadań nauczyciela należy:

1) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu rady pedagogicznej

2) przestrzeganie przepisów statutu,

3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów,

4) aktywne pełnienie dyżurów( nie można zaprzestać pełnienia dyżuru bez ustalenia

zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora),

5) reagowanie na wszelkie zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla życia lub

zdrowia,

6) natychmiastowego zgłaszania zdarzeń mających bezpośrednio negatywny wpływ na

bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły,

7) promowanie zdrowego stylu życia i działanie na rzecz profilaktyki uzależnień oraz

ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi,

8) respektowanie praw ucznia ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania godności

ucznia oraz przestrzegania jego nietykalności,

9) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego, wybór

programu nauczania

10) monitorowanie jakościowe i ilościowe realizacji podstawy programowej na

prowadzonych przez niego zajęciach edukacyjnych w całym cyklu kształcenia,

11) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt,

12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań,

13) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich

uczniów, stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,

14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,

15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,

16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy

merytorycznej,

17) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach

edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia,

18) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia

posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie

kształcenia specjalnego oraz ucznia, który nie posiada opinii lub orzeczenia, ale został

objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną,

19) dyspozycyjność i przebywanie na terenie szkoły w czasie zebrań z rodzicami,

w szczególności zebrań, podczas których przedstawiana jest propozycja ocen

śródrocznych lub/i rocznych zgodnie z harmonogramem zebrań podanym z początkiem

roku szkolnego,

20) uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej.

§ 26.1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,

2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,

3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem

udzielenia pomocy uczniowi,

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

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,

2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści

programowych,

4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,

5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,

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

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,

2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

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

1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,

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

działań wychowawczych,

3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów

wychowawczych,

4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,

7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,

8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji   
 i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,

9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce  
 i zachowaniu uczniów,

10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 28.1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym   
i pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§ 29.1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) udostępniania zbiorów w bibliotece,

2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,

3) udzielania informacji o zbiorach,

4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,

5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,

6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,

7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) gromadzenia zbiorów,

2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,

3) organizacji udostępniania zbiorów,

4) organizacji warsztatu informacyjnego,

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

1) rodzicami uczniów poprzezudzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,

2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,

3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,

4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 30. 1.W szkole funkcjonuje wolontariat.

2.Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym  
 i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.

3.Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na tereni**e** Szkoły pod nadzorem Dyrekcji i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.

4.Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym,   
by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.

5.Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

6.Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości  
 i bezinteresowności. Są to w szczególności:

1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;

2) diagnozowanie konkretnych potrzeb w domu, szkole oraz środowisku lokalnym  
 i organizowanie pomocy potrzebującym;

3) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające  
w tym samym celu;

4) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;

# 5) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;

# 6) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

# 7. Miejscem organizacji działań wolontariatu jest Szkoła.

# 8. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

# 9. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych

# w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

# ROZDZIAŁ X

# PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 31.1. Uczeń ma prawo:

1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,

2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,

3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,

4) poszanowania swej godności,

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,

7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,

2) być przygotowanym do każdych zajęć,

3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

4) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub ciemne spodnie), poza dniami uroczystości dopuszcza się strój mniej oficjalny zakrywający brzuch, plecy, dekolt i pośladki

5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,

6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez przedstawienie zwolnienia lekarskiego lub innego zaświadczenia (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),

8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy   
i zgody zainteresowanych,

9) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi taka potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),

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

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,

2) wzorową postawę,

3) wybitne osiągnięcia,

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) słowna pochwała ucznia na forum klasy,

2) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych z wpisem do dziennika

Librus,

3) pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika Librus,

4) ustna pochwała Dyrektora szkoły na forum klasy,

5) pochwała Dyrektora szkoły z wpisem do dziennika Librus,

6) list pochwalny skierowany do rodziców,

7) nagroda rzeczowa i wyróżnienie na koniec roku szkolnego,

8) świadectwo z wyróżnieniem.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.

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

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;

2) nagana wpisana do dziennika klasowego;

3) nagana Dyrektora Szkoły wpisana do akt osobowych ucznia;

4) list naganny skierowany do rodziców;

3) wezwanie rodziców na rozmowę z wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły;

6) czasowe, najwyżej 14-dniowe, zawieszenie przez Dyrektora Szkoły w wybranych prawach ucznia;

7) skreślenie z listy uczniów.

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

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

5. Uczeń może być skreślony z listy za:

1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,

3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,

4) opuszczenie łącznie 51% godzin obowiązujących ucznia w danym roku szkolnym bez usprawiedliwienia,

5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,

6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

7) pozostawanie bez umowy o pracę przez okres powyżej jednego miesiąca.

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

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

2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 34.1. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,

2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,

3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce   
i zachowania swojego dziecka,

4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,

5) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty

uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym w następujących

formach:

1. spotkania informacyjne,
2. wywiadówki,
3. dyżury nauczycielskie.

ROZDZIAŁ XI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 35.1 Ocenianiu podlegają:

* 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  2. zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 36.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz   
 o postępach w tym zakresie;  
 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej   
 o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;  
 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;

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

5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach,   
 trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

* 1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
     i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  3. ustalanie ocen bieżących iśródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
     i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach   
     i trudnościach ucznia w naucei zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 37.1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 20 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 20 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

* 1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach   
i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 20 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom   
i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli   
i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

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

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom do wglądu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca tego roku.

6. W szkole stosuje się wagowy system oceniania.

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

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

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

§ 40 .1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu .

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

3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący (cel) – 6; otrzymuje uczeń, który posiadł wiadomości i umiejętności określone programem nauczania i zawarte w podstawie programowej zajęć edukacyjnych, potrafi je twórczo wykorzystać w rozwiązywaniu problemów praktycznych lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;

2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5; otrzymuje uczeń, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej zajęć edukacyjnych, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;

3) stopień dobry (db) – 4; otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej na poziomie pozwalającym na samodzielne rozwiązywanie zadań typowych;

4) stopień dostateczny (dst) – 3; otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości zawarte w podstawie programowej na poziomie pozwalającym na rozwiązywanie zadań typowych z pomocą nauczyciela;

5) stopień dopuszczający (dp) – 2; otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowych wiadomości i umiejętności w ciągu dalszej nauki,

6) stopień niedostateczny (ndst) – 1, otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości   
i umiejętności przez zawartych w podstawie programowej, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych otrzymanych z kilku różnych form aktywności. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 5 ocen cząstkowych lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, co najmniej 3 ocen cząstkowych.

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

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

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

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

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 42.1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:

1. wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
2. wyróżnia się kulturą osobistą w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i reprezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę;
3. wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
4. godnie reprezentuje szkołę w środowisku, przeciwstawia się wszystkim przejawom brutalności i wulgarności;
5. nie posiada godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
6. nie ulega nałogom, np. palenie papierosów , picie alkoholu, używanie narkotyków   
   i środków szkodliwych dla zdrowia, nie nakłania do tego kolegów;
7. służy pomocą kolegom i innym osobom w różnych sytuacjach.

2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:

* 1. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły;
  2. cechuje się wysoką kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec nauczycieli , personelu szkolnego, kolegów i innych osób;
  3. uczęszcza systematycznie do szkoły, nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia w terminie i w sposób określony przez wychowawcę , zgodnie ze Statutem Szkoły, ma najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych;
  4. aktywnie pracuje na rzecz klasy , szkoły i środowiska;
  5. nie używa wulgarnego słownictwa;
  6. nie ulega nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków   
     i środków szkodliwych dla zdrowia, nie nakłania do tego kolegów.

3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:

* 1. dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  2. cechuje się kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec nauczycieli , personelu szkolnego i innych osób;
  3. uczęszcza systematycznie do szkoły, nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia   
     w terminie i w sposób określony przez wychowawcę , zgodnie ze Statutem Szkoły   
     ma maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych;
  4. pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  5. ma nie więcej niż jedną naganę wychowawcy lub innego nauczyciela
  6. nie ulega nałogom, np. palenie papierosów , picie alkoholu, używanie narkotyków  
      i środków szkodliwych dla zdrowia, nie nakłania do tego kolegów.

4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:

* 1. w sposób zadowalający wywiązuje się z obowiązków szkolnych ;
  2. szanuje mienie szkolne, własne oraz innych osób;
  3. dba o porządek w miejscu przebywania;
  4. nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć szkolnych;
  5. dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
  6. nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
  7. nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób;
  8. ma nie więcej niż 1 upomnienie Dyrektora Szkoły;
  9. uczęszcza systematycznie do szkoły, nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia   
     w terminie i w sposób określony przez wychowawcę, zgodnie ze Statutem Szkoły, ma maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych;
  10. nie ulega nałogom, np. palenie papierosów , picie alkoholu, używanie narkotyków  
       i środków szkodliwych dla zdrowia, nie nakłania do tego kolegów.

5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią, jeżeli:

* 1. nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych ;
  2. nie przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej i otoczenia;
  3. niszczy mienie szkolne i mienie innych osób;
  4. opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, nie przekroczył 30 godzin nieusprawiedliwionych;
  5. ma upomnienia , nagany wychowawcy lub innych nauczycieli i upomnienie Dyrektora Szkoły;
  6. narusza normy moralne i zasady współżycia społecznego;
  7. ulega nałogom, nakłania do tego kolegów.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:

1. przeszkadza w prowadzeniu zajęć szkolnych;
2. ma lekceważący stosunek do innych;
3. niszczy mienie szkolne i mienie innych osób;
4. stosuje szantaż , wyłudzanie, zastraszanie innych;
5. wdaje się w bójki , często prowokuje kłótnie i konflikty;
6. znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi;
7. ulega nałogom i namawia do tego innych;
8. ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób;
9. nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków wychowawczych, otrzymał naganę Dyrektora Szkoły.

§ 43 .1. O osiągnięciach ucznia powiadamiamy rodziców poprzez dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, zapis w e-dzienniku.

2. Nie później niż na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia   
o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się   
w następującym trybie:

* + 1. nie później niżna 21 dni przez posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych   
       i zachowania

3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców   
z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia wychowawca lub inny wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel.

5. Tryb ustalania oceny z zachowania:

1) na 21 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy,

2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów   
i nauczycieli uczących danego ucznia.

6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 14 dni, czyli na 7 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej,

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

3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku   
i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną   
z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 4 dni po uzyskaniu informacji o ocenie   
Wychowawca w terminie do 2 dni od otrzymania wniosku informuje wnioskodawcę   
o rozstrzygnięciu.

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

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

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

3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. 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.

5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

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

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

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

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 47.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

Branżowa Szkoła I stopnia nr 2  
 im. dra Kazimierza Hołogi   
w Zespole Szkół nr 2  
 w Nowym Tomyślu  
64-300 Nowy Tomyśl, os. Północ 37  
 tel. 614421102

2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: ……………………………..…………………………

3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 48.1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na swojej stronie internetowej

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po wprowadzonych zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

**Statut zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2017 roku**