Zespół Szkół nr 2
w Nowym Tomyślu
64-300 Nowy Tomyśl, os. Północ 37
tel. 61 44 21 102, 61 44 22 288
NIP 788-173-66-95

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. 61 44 21 102

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2
IM. DRA KAZIMIERZA HOŁOGI
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2 W NOWYM TOMYŚLU

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

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.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
   a) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Nowym Tomyślu,
   b) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
   c) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
   d) 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.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

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:
   a) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
   b) 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,
   c) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
   d) 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:
   a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
   b) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
   c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
   d) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

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

f) organizuje kształcenie w zawodach:

- blacharz samochodowy
- cieśla
- cukiernik
- dekarz
- drukarz offsetowy
- elektromechanik
- elektromechanik pojazdów samochodowych
- elektronik
- elektryk
- fotograf
- fryzjer
- kamieniarz
- krawiec
- kucharz
- lakiernik samochodowy
- magazynier logistyk
- mechanik motocyklowy
- mechanik pojazdów samochodowych
- mechatronik
- monter sieci i instalacji sanitarnych
- monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
- murarz – tynkarz
- operator maszyn i urządzeń do przetwórstwa tworzyw sztucznych
- operator obrabiarek skrawających
- piekarz
- sprzedawca
- stolarz
- ślusarz
- tapicer

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

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:
   a) szkoła podpisuje umowy o współpracę z zakładami pracy w celu stworzenia ciągłej i efektywnej współpracy oraz wzajemnej pomocy;
   b) uczniowie (młodociani pracownicy), którzy wg planów nauczania mają odbywać praktyczną naukę zawodu, odbywają ją na podstawie indywidualnych umów pomiędzy uczniem a zakładem pracy;
   c) dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego realizowane jest zgodnie z planem nauczania w szkole lub ośrodkach kształcenia zawodowego;
   d) 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:
   a) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
   b) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
   c) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
   d) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
   e) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
   a) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
   b) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
   c) 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:
   a) Dyrektor szkoły,
   b) Rada pedagogiczna,
   c) Rada rodziców,
   d) Samorząd uczniowski.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA SZKOŁY

§6.

1. 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.

§ 7.

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 35.
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.

§ 8.

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.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

§ 9.

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

§ 10.

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.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

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:
    a) 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,
    b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
    c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej należy zapewnić opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.
12. Na terenie Szkoły (w tym w budynku szkolnym, na warsztatach szkolnych, terenach przyległych oraz podczas wycieczek i wyjazdów organizowanych przez Szkołę) obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia, posiadania, rozpowszechniania oraz używania przedmiotów i substancji zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu osób trzecich.
13. Za przedmioty i substancje niebezpieczne oraz niedozwolone uznaje się w szczególności:
    a) broń palną, gazową, pneumatyczną (w tym wiatrówki, pistolety na kulki), ich repliki oraz atrapy;
    b) narzędzia ostre i tnące: noże (w tym motylkowe, sprężynowe), maczety, kastety, szpikulce, łańcuchy, lasery dużej mocy oraz pałki teleskopowe, o ile nie stanowią one narzędzi dydaktycznych wymaganych na zajęciach praktycznych i używanych pod nadzorem instruktora/nauczyciela;
    c) materiały pirotechniczne (petardy, fajerwerki, zimne ognie), łatwopalne, wybuchowe, żrące oraz substancje chemiczne stanowiące zagrożenie;
    d) środki obezwładniające (gazy pieprzowe, paralizatory);
    e) Środki odurzające, substancje psychotropowe, tzw. dopalacze, alkohol, wyroby tytoniowe oraz papierosy elektroniczne (e-papierosy/podgrzewacze tytoniu).
14. W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia powyższego zakazu, pracownicy Szkoły podejmują działania zgodnie z odrębną Procedurą postępowania w sytuacji

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

posiadania przez ucznia niebezpiecznego narzędzia, przedmiotu lub substancji, stanowiącą załącznik do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ VI
ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 11.

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:
   a) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
   b) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
   c) 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:
   a) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
   b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
   c) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
   d) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

e) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z rożnych źródeł informacji,
f) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
g) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

ROZDZIAŁ VII
SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 12.

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:
   a) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   b) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
   c) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
   d) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
   e) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
   f) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
   g) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkoły w środowisku lokalnym.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
   a) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
   b) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   c) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   d) 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:

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

a) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w kontynuowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
b) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
c) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizacji;
d) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
e) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia; realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

§ 13.

1. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
2. Program zawiera:
   a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
      - tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
      - oddziały, których dotyczą działania,
      - metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach,
      - w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
      - terminy realizacji działań,
      - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
   b) 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.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

§ 14.

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z następującymi podmiotami:
   a) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   b) biblioteką pedagogiczną;
   c) organem prowadzącym;
   d) urzędem pracy;
   e) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
   f) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
   g) Stowarzyszeniami samorządowymi lub zawodowymi;
   h) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
   i) 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

§ 15.

1. Celem procedury jest:
   a) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom,
   b) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   c) 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

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

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:
   a) z niepełnosprawności;
   b) z niedostosowania społecznego;
   c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
   e) ze szczególnych uzdolnień;
   f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   h) z choroby przewlekłej;
   i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   j) z niepowodzeń edukacyjnych;
   k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   l) 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:
   a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   c) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
   d) zajęć logopedycznych,

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

e) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
f) zajęć o charakterze terapeutycznym,
g) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
h) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
i) porad i konsultacji,
j) warsztatów.

9. Objęcie ucznia pomocą w postaci zajęciami dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innymi specjalistycznych wymaga zgody rodziców.
10. Dyrektor szkoły:
    a) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
    b) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    c) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
    d) informuje na piśmie rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    e) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    f) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    g) 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:
    a) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
    b) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie,
    c) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Wychowawca klasy:
    a) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy,
    b) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

c) ustala terminy spotkań zespołu klasowego,
d) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia,
e) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
f) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim,
g) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą,
h) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

13. Nauczyciel:
a) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
b) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
c) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
d) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy.

14. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:
a) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
b) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
c) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły,
d) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
e) 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:

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

a) 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,
b) 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,
c) na podstawie wniosku dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych,
d) 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,
e) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
f) 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,
g) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
h) 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,
i) wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy,
j) 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:
a) po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
b) 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,

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

c) pedagog niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii,
d) dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych od daty wpłynięcia opinii,
e) 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,
f) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin,
g) 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,
h) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
i) 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,
j) wychowawca klasy dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu,
k) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

17. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną:
a) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i Rejestrze Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej,
b) sekretarz szkoły informuje dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego o zarejestrowanym orzeczeniu,
c) sekretarz szkoły oryginał orzeczenia pozostawia w dokumentacji u dyrektora, natomiast kopię przekazuje pedagogowi, który zapoznaje się z treścią orzeczenia,
d) pedagog szkolny niezwłoczne po otrzymaniu orzeczenia informuje wychowawcę, który zapoznaje się z treścią orzeczenia,
e) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu,

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

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

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

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

i) 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,

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

k) 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,

l) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia,

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

18. Na koniec roku pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie sprawozdań przygotowanych przez wychowawców.
19. W przypadku ucznia pełnoletniego wszelką dokumentację akceptuje swoim podpisem sam uczeń.

§ 16.

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

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

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

§ 17.

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:
   a) sekretarz szkoły,
   b) główny specjalista,
   c) referent,
   d) woźny,
   e) specjalista do spraw bhp,
   f) sprzątaczka,
   g) 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.

§ 18

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

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.

§ 19.

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:
   a) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu rady pedagogicznej
   b) przestrzeganie przepisów statutu,
   c) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów,
   d) aktywne pełnienie dyżurów (nie można zaprzestać pełnienia dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora),
   e) reagowanie na wszelkie zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla życia lub zdrowia,
   f) natychmiastowego zgłaszania zdarzeń mających bezpośrednio negatywny wpływ na bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły,
   g) promowanie zdrowego stylu życia i działanie na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi,
   h) respektowanie praw ucznia ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania godności ucznia oraz przestrzegania jego nietykalności,
   i) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego, wybór programu nauczania
   j) monitorowanie jakościowe i ilościowe realizacji podstawy programowej na prowadzonych przez niego zajęciach edukacyjnych w całym cyklu kształcenia,
   k) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt,
   l) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień oraz zainteresowań,
   m) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

n) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
o) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
p) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
q) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
r) 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,
s) 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,
t) uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej.

§ 20.

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:
   a) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
   b) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
   c) 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:
   a) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

b) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
d) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
e) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,

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

§ 21.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
   a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
   b) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
   a) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
   b) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
   c) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
   d) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   e) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
   f) monitorować systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
   g) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
   h) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
   i) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
   j) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami,
   k) powyższe działania odnotowywać w dzienniku Librus w zakładce – Kontakt z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

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

§ 22.

1. Do zadań pedagoga oraz psychologa w szkole należy w szczególności:
   a) 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,
   b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
   c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
   d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
   e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
   f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
   g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
   h) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   i) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

§ 23.

1. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
   a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

- rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- prowadzeniu 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

b) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   - wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
     - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
     - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
     - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
     - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
   - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
   - współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

– przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 24.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
   a) udostępniania zbiorów w bibliotece,
   b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
   c) udzielania informacji o zbiorach,
   d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
   e) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
   f) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
   g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
   a) gromadzenia zbiorów,
   b) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
   c) organizacji udostępniania zbiorów,
   d) organizacji warsztatu informacyjnego,
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
   a) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
   b) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
   c) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu,
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

§ 25.

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 terenie 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:
   a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
   b) diagnozowanie konkretnych potrzeb w domu, szkole oraz środowisku lokalnym i organizowanie pomocy potrzebującym;
   c) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
   d) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
   e) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
   f) 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.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

ROZDZIAŁ X
ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY.

§ 26.

1. Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku lub innym miejscu wyznaczonym przez nauczyciela, np. przeznaczone do tego pudełko. przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
3. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach oraz przebieralniach.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z Internetu za pośrednictwem telefonu komórkowego. Powyższe nie dotyczy sytuacji edukacyjnych, które wynikają z organizacji oraz przebiegu zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela.
5. Telefony i inne urządzenia TIK (np. tablety) można wykorzystywać podczas zajęć lekcyjnych w celach naukowych pod opieką oraz za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
6. Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu oraz innych urządzeń przeznaczonych do utrwalania obrazu i dźwięku jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. Powyższe nie dotyczy wydarzeń publicznych odbywających się w szkole, w tym uroczystości szkolnych.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

8. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
9. Po zakończonych zajęciach uczeń może korzystać z telefonu komórkowego.

ROZDZIAŁ XI
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 27.

1. Uczeń ma prawo:
   a) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
   b) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
   c) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
   d) poszanowania swej godności,
   e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   f) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
   g) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski,
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
   a) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
   b) być przygotowanym do każdych zajęć,
   c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
   d) dbać o dobre imię szkoły, szanować symbole szkolne, religijne i państwowe;
   e) przyczyniać się do dobrej, życzliwej i koleżeńskiej atmosfery w zespole klasowym;
   f) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   g) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów;
   h) wystrzegać się szkodliwych nałogów i substancji odurzających;
   i) przeciwstawiać się przejawom agresji, brutalności, wulgarności;
   j) natychmiastowo informować Dyrektora Szkoły lub innego pracownika Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia;
   k) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

l) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności przez przedstawienie zwolnienia lekarskiego lub innego zaświadczenia (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),

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

n) 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),

o) noszenia czystego ubioru, dostosowanego do charakteru zajęć, sytuacji oraz okoliczności szkolnych. Strój nie może zawierać elementów wulgarnych, obraźliwych lub promujących substancje psychoaktywne. Podczas uroczystości szkolnych lub reprezentowania szkoły oraz egzaminów uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego.

§ 28.

Usprawiedliwianie nieobecności uczniów

1. Uczeń ma obowiązek regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne oraz punktualnie stawiać się na lekcjach organizowanych przez szkołę.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich są zobowiązani do usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zasadami, za pośrednictwem dziennika Librus w terminie 10 dni roboczych od ustania absencji.
3. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać samodzielnie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, podając przyczynę nieobecności, nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od ustania absencji .
4. Zwolnienie ucznia z ostatniej lekcji jest możliwe w uzasadnionych przypadkach i wymaga złożenia pisemnej prośby przez rodzica lub opiekuna prawnego, a w przypadku ucznia pełnoletniego – przez samego ucznia. Prośba powinna zawierać uzasadnienie przyczyny zwolnienia oraz oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia od momentu jego zwolnienia z zajęć. Niedostosowanie się do powyższych zasad skutkuje odnotowaniem nieobecności jako nieusprawiedliwionej.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

5. Usprawiedliwienie składa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w innej formie określonej przez dyrektora szkoły.
6. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności w wyznaczonym terminie godziny pozostają nieusprawiedliwione.
7. Wychowawca klasy dokonuje oceny zasadności usprawiedliwienia oraz ewidencjonuje godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia (np. z powodu choroby, zdarzenia losowego) rodzice lub pełnoletni uczeń są zobowiązani w ciągu 7 dni skontaktować się z wychowawcą, pedagogiem lub Dyrektorem Szkoły usprawiedliwić nieobecności oraz poinformować o przyczynach nieobecności;
9. Jeżeli nieobecności przewyższą 60 godzin w semestrze lub 40 godzin w drugim semestrze klasy piątej, rodzice lub pełnoletni uczniowie zobowiązani są wyczerpująco wyjaśnić i udokumentować przyczynę nieobecności w szkole;
10. Po przekroczeniu 51% nieobecności z danego przedmiotu uczeń może zostać nieklasyfikowany, jeśli brak jest podstaw do klasyfikacji ucznia.
11. Rodzice lub prawni opiekunowie są zobowiązani dostarczyć do sekretariatu szkoły pisemną formę zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego.
12. Po przekroczeniu 30 godzin nieusprawiedliwionych uczniowi grozi ocena naganna z zachowania.

§ 29.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   b) wzorową postawę,
   c) 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:
   a) słowna pochwała ucznia na forum klasy,
   b) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych z wpisem do dziennika Librus,
   c) pochwała wychowawcy klasy z wpisem do dziennika Librus,

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

d) ustna pochwała Dyrektora szkoły na forum klasy,
e) pochwała Dyrektora szkoły z wpisem do dziennika Librus,
f) list pochwalny skierowany do rodziców,
g) nagroda rzeczowa i wyróżnienie na koniec roku szkolnego,
h) 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.

§ 30.

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:
   a) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
   b) nagana wpisana do dziennika klasowego;
   c) nagana Dyrektora Szkoły wpisana do akt osobowych ucznia;
   d) list naganny skierowany do rodziców;
   e) wezwanie rodziców na rozmowę z wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły;
   f) czasowe, najwyżej 14-dniowe, zawieszenie przez Dyrektora Szkoły w wybranych prawach ucznia;
   g) 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.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

5. Uczeń może być skreślony z listy za:
   a) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
   b) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
   c) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
   d) opuszczenie łącznie 51% godzin obowiązujących ucznia w danym roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
   e) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
   f) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
   g) 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:
   a) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
   b) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 31.

1. Rodzice mają prawo do:
   a) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
   b) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
   c) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
   d) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
   e) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym w następujących formach:
   a) spotkania informacyjne,
   b) wywiadówki,
   c) dyżury nauczycielskie.

ROZDZIAŁ XII
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 32.

1. Ocenianiu podlegają:
   a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   b) 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:
   a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
   b) 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.

§ 33.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
f) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i obejmuje:
a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Statucie Szkoły;
d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 36 ust. 5.;
f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

§ 34.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o:
   a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, ich rodziców /prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania a także o warunkach i trybie odwołania od oceny w formie wiadomości w dzienniku Librus.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1.i 2. nauczyciele przekazują:
   a) uczniom w pierwszych dwóch tygodniach nauki za pomocą dziennika elektronicznego.
   b) rodzicom - na pierwszym zebraniu oraz za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Obecność rodziców na zebraniach w terminach przewidzianych Statutem Szkoły jest obowiązkowa.
5. Odbycie w/w zebrań jest traktowane przez Szkołę jako wywiązanie się z obowiązku informowania rodziców /prawnych opiekunów o postępach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.
6. Obecność rodziców /prawnych opiekunów na zebraniach poświadczana jest ich podpisem lub wpisem wychowawcy na odpowiedniej stronie dziennika elektronicznego.

§ 35.

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
   a) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych ze szkoły podstawowej (np. język polski i matematyka)
   b) odpowiedź ustna;
   c) test, sprawdzian, praca klasowa;
   d) kartkówka, praca samodzielna, karta pracy;
   e) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady), udział, sukces;
   f) pokaz, prace projektowe;

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

g) wykonanie pomocy dydaktycznych;
h) wytwory pracy własnej ucznia, wypracowania;
i) test sprawności fizycznej;
j) narzędzia i przybory pracy, przygotowanie do zajęć;
k) bezpieczeństwo w aktywności fizycznej;
l) inne, wymagany opis oceny.

2. Prace klasowe zapowiedziane są w uzgodnionym z zespołem klasowym terminie.
3. Kartkówka z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez uprzedniego powiadomienia uczniów.
4. Termin oddania ocenionych prac pisemnych nie powinien przekroczyć 2 tygodni.
5. Stosuje się następujące progi procentowe dla pisemnych form sprawdzania osiągnięć uczniów:
   a) 100%-96%- celujący,
   b) 95%-93% - bardzo dobry +,
   c) 92%-88% - bardzo dobry,
   d) 87%- 85% - bardzo dobry -,
   e) 84%- 80% - dobry +,
   f) 79%- 75% - dobry,
   g) 74%-70% - dobry - ,
   h) 69%- 65% - dostateczny +,
   i) 64%- 60% - dostateczny,
   j) 59%-55% - dostateczny -,
   k) 54%-50% - dopuszczający +,
   l) 49%- 45%- dopuszczający,
   m) 44%-40%- dopuszczający-,
   n) 39%-0%- niedostateczny.
6. Podczas wystawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel kieruje się indywidualnymi możliwościami intelektualnymi ucznia, jego wysiłkiem wkładanym w opanowanie umiejętności i wiadomości, poziomem przyrostu jego osiągnięć.
7. Częstotliwość sprawdzania:
   a) danego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa, (chyba, że jest to uzgodnione z klasą i nauczycielem), której termin nauczyciel zobowiązany jest wpisać do terminarza;

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

b) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1-2 godziny tygodniowo, obowiązują co najmniej trzy oceny bieżące w semestrze z różnych form aktywności ucznia;

c) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo, obowiązuje co najmniej pięć oceny bieżących z różnych form aktywności ucznia.

8. Zasady poprawiania ocen:

a) Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub pracy klasowej w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

b) Uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą z innych form aktywności w formie ustalonej przez nauczyciela.

c) W przypadku dłuższej nieobecności uczeń ma obowiązek nadrobić powstałe zaległości w terminie dwóch tygodniu od momentu ustania absencji.

d) Korzystanie przez ucznia z niedozwolonej formy pomocy podczas pomiaru wiedzy i umiejętności skutkuje odebraniem pracy oraz wpisaniem do dziennika S i ponownym jej pisaniem w terminie ustalonym przez nauczyciela bez możliwości poprawy uzyskanej oceny.

e) W uzasadnionych przypadkach, np. gdy nie można stworzyć warunków do ponownego wykonania zadania, nauczyciel może odmówić prawa do poprawienia oceny

f) Uczniowie, u których stwierdza się braki edukacyjne mogą korzystać z pomocy nauczyciela, innych uczniów oraz zajęć wyrównawczych wdrożonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom – do wglądu.

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 36.

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

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

2. Klasyfikację roczną i ostateczną uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
   a) 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;
   b) 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;
   c) stopień dobry (db) – 4; otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej na poziomie pozwalającym na samodzielne rozwiązywanie zadań typowych;
   d) 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;
   e) 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,
   f) 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
6. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+" (plus), poza stopniem celującym, lub „-" (minus), poza stopniem niedostatecznym, oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej wystawiane są w formie pełnej.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

§ 37.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, 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 w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 38.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   a) systematyczną realizację obowiązku szkolnego;
   b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
   c) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
   d) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   e) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   h) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły,
   i) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację zamierzonych celów;
   j) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią,
   k) współpracę w działaniu oraz dbałość o dobre relacje z innymi,

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

l) wykazywanie się postawą patriotyczną, rozumianą jako szacunek dla własnego narodu i ojczyzny, społeczności lokalnej i regionalnej oraz poszanowania historii, tradycji i kultury innych narodów.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   a) wzorowe,
   b) bardzo dobre,
   c) dobre,
   d) poprawne,
   e) nieodpowiednie,
   f) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 39.

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
   a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
   b) 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;
   c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
   d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku, przeciwstawia się wszystkim przejawom brutalności i wulgarności;
   e) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
   f) nie ulega nałogom, np. palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków szkodliwych dla zdrowia, nie nakłania do tego kolegów;
   g) służy pomocą kolegom i innym osobom w różnych sytuacjach.
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:
   a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły;
   b) cechuje się wysoką kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i innych osób;

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

c) 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;
d) aktywnie pracuje na rzecz klasy , szkoły i środowiska;
e) nie używa wulgarnego słownictwa;
f) 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:
a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
b) cechuje się kulturą osobistą i kulturą zachowania wobec nauczycieli, personelu szkolnego i innych osób;
c) 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;
d) pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
e) ma nie więcej niż jedno upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela
f) 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:
a) w sposób zadowalający wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
b) szanuje mienie szkolne, własne oraz innych osób;
c) dba o porządek w miejscu przebywania;
d) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć szkolnych;
e) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;
f) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
g) nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób;
h) ma nie więcej niż 1 naganę wychowawcy lub innego nauczyciela;
i) 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;
j) 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:
a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

b) nie przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej i otoczenia;
c) niszczy mienie szkolne i mienie innych osób;
d) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, nie przekroczył 30 godzin nieusprawiedliwionych;
e) ma upomnienia, nagany wychowawcy lub innych nauczycieli
f) narusza normy moralne i zasady współżycia społecznego;
g) ulega nałogom, nakłania do tego kolegów.

6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeżeli:
a) przeszkadza w prowadzeniu zajęć szkolnych;
b) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia i przekroczył 30 godzin nieusprawiedliwionych;
c) ma lekceważący stosunek do innych;
d) niszczy mienie szkolne i mienie innych osób;
e) stosuje szantaż, wyłudzanie, zastraszanie innych;
f) wdaje się w bójki , często prowokuje kłótnie i konflikty;
g) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi;
h) ulega nałogom i namawia do tego innych;
i) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób;
j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków wychowawczych, otrzymał naganę Dyrektora Szkoły.

7. Tryb ustalania oceny z zachowania:
a) na 10 dni roboczych przed terminem wystawienia ocen z zachowania, wychowawcy, przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy,
b) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
- nauczycieli uczących ucznia;
- uczniów danej klasy,
- ocenianego ucznia- w formie samooceny
- innych pracowników szkoły jeżeli ich opinia może mieć znaczenie dla oceny zachowania ucznia;
- uwzględnia się także stosunek do obowiązków szkolnych ucznia, frekwencji oraz zaangażowania w życie klasy i szkoły.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

§ 40.

1. O osiągnięciach ucznia powiadamiamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, zapis w e-dzienniku. Terminy spotkań z rodzicami zamieszczane są w aktualnym terminarzu roku szkolnego.
2. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
   a) nie później niż na 2 tygodnie przez posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają zagrożenia oceną niedostateczną z przedmiotu;
   b) potwierdzeniem wydanej informacji jest zapis obecności danego rodzica przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym
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 dyrektor, a w przypadku nieobecności dyrektora, nauczyciel wyznaczony przez starostę.

§ 41.

Warunki i tryb podwyższania oceny przewidywanej z zajęć edukacyjnych oraz podwyższania oceny przewidywanej z zachowania.

1. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
   a) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
   b) wszystkie sprawdziany napisał w pierwszym możliwym terminie;
   c) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych (nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych lub ich liczba nie przekracza 5 godzin nieusprawiedliwionych),
2. Oceny przewidywane roczne wystawia się na tydzień (5 dni roboczych) przed wyznaczonym terminem wystawienia ocen końcoworocznych;

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu, osobiście lub przez rodzica, pisemnego wniosku z uzasadnieniem w terminie do 2 dni po wystawieniu ocen przewidywanych rocznych (których termin określa kalendarz roku szkolnego)
4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku. Następnie składa ją do Dyrekcji szkoły w celu rozpatrzenia wniosku.
6. Egzamin przeprowadza się przed końcowym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin może mieć formę pisemną lub zadań praktycznych.
8. Egzamin przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu. W sytuacji nieobecności nauczyciela uczącego, przebieg egzaminu nadzoruje nauczyciel wyznaczony przez Dyrekcję.
9. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych lub zadań praktycznych powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
10. Egzamin uważa się za zdany, jeżeli uczeń uzyska co najmniej 75% maksymalnej liczby punktów.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu o podwyższenie oceny nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela.
12. Z egzaminu o podwyższenie oceny sporządza się notatkę, pod którą podpisuje się nauczyciel obecny na egzaminie.
13. Uczeń spełniający w/w warunki może uzyskać na tym egzaminie ocenę o jeden stopień wyższą od oceny przewidywanej.
14. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
15. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

16. Dokumentację związaną z ww. procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej jeden dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych i końcowych.

§ 42.

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 3 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.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
   b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5. pkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – z jego rodzicami, nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się:
    a) w szkole, do której uczeń został przyjęty, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej odpowiednio egzamin klasyfikacyjny, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej
    b) w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny, z danych zajęć edukacyjnych, w części ustnej i w części pisemnej trwa łącznie nie mniej niż 60 minut.
14. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu.
15. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego, jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.
16. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych
17. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny, uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
    a) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;
    b) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
    c) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.
18. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. , a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) - skład komisji;
b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
c) zadania /ćwiczenia egzaminacyjne;
d) uzyskaną ocenę.

20. Do protokołu, który stanowi załącznik do arkusz ocen ucznia dołącza się pisemne prace ucznia i pytania z części ustnej.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a".
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 43.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy, przeprowadza się:
   a) w szkole, do której uczeń został przyjęty, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej odpowiednio egzamin klasyfikacyjny, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej, oraz
   b) w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia.
4. Egzamin poprawkowy, z danych zajęć edukacyjnych, w części ustnej i w części pisemnej trwa łącznie niemniej niż 60 minut.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń / doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim pełnym tygodniu ferii letnich.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzą:
   a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
   d) nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach i wtedy 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.
8. Przewodniczący komisji, przeprowadzającej egzamin poprawkowy, informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu.
9. Wynik egzaminu poprawkowego, jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu.
10. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy, uczeń nie może wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
11. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin poprawkowy, uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
   a) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;
   b) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
   c) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.
12. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) skład komisji;
    b) termin egzaminu poprawkowego;
    c) pytania egzaminacyjne;
    d) uzyskaną ocenę.
14. Do protokołu ,stanowiącego załącznik do arkusza ocen ucznia, dołącza się pisemne prace ucznia, pytania do części ustnej egzaminu oraz opis wypowiedzi ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

§ 44.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
    a) 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,
    b) 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

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

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 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 45.

1. Uczeń zmieniający szkołę, typ, profil szkoły lub zawód zobowiązany jest do zaliczenia różnic programowych wynikających z niezrealizowania w poprzedniej szkole, klasie przedmiotów objętych planem nauczania w danym oddziale.
2. Termin i zakres materiału obowiązujący na zaliczeniu ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
3. Zaliczenie odbywa się w formie egzaminu.
4. Tryb, warunki i sposób przeprowadzenia są takie same, jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 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 nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

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

5. 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).
6. Jeżeli uczeń z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen końcowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
7. Laureaci lub finaliści olimpiad i konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje, decyzją Rady Pedagogicznej, z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń klasy programowo najwyższej realizujący naukę zawodu jako młodociany pracownik, który:
   a) nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, oraz
   b) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się, oraz
   c) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje praktyczną naukę zawodu w ramach stażu uczniowskiego.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

ROZDZIAŁ XIII
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. 61 44 21 102

2. Tablica szkoły ma treść: Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 im. dra Kazimierza Hołogi w Nowym Tomyślu
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.

§ 47.

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.

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

Zmiany w Statucie zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.08.2024 r.
Statut wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 2 września 2024 r.

Zmiany w Statucie zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 26.08.2025 r.
Statut wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2025 r.

Zmiany w Statucie zatwierdzono uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 09.09.2026 r.
Statut wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 10.09.2026 r.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) – art. 98-99.
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.) – art. 322

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter

Załącznik nr 1

Słowa: Katarzyna Błajet

Muzyka: Aleksandra Walczak

Hymn Zespołu Szkół nr 2 w Nowym Tomyślu

1. Doktorze Hołogo, patronie nasz,
   Każdego człowieka umiałeś szanować;
   Twój przykład pociąga młodych; wskaż
   Jak mamy ludzi miłować

   Ref. Pod Twym sztandarem dorastać chcemy,
   Uczciwie, godnie, szlachetnie żyć
   Wyrosnąć na dobrych ludzi pragniemy
   Ideał życia w serca wryć.

   Do gwiazd przez ciernie już nadszedł czas
   By myśli wielkie dziś wcielić w czyn.
   Niech tego jak żyć nauczy nas,
   Doktor Hołoga życiem swym.

2. To Ty pokazałeś jak trzeba żyć,
   Codziennie ufałeś, czyniłeś ofiarę.
   I naucz jak umieć dobrym być,
   Wyznawać miłość i wiarę.

Tekst ślubowania

My, uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Nowym Tomyślu, któremu patronuje doktor Kazimierz Hołoga, na sztandar szkoły uroczyście ślubujemy:
Iść przez życie wzorując się na naszym patronie
Nauką i pracą służyć prawdzie i dobru,
Ofiarnie pomagać innym,
Strzec honoru i dobrego imienia naszej szkoły.

(Uczniowie mówią **„ślubujemy”** po każdym zdaniu).

DYREKTOR
mgr Marzena Ginter