

**UCHWAŁA NR     /20**  
**RADY POWIATU MOGILEŃSKIEGO**  
**z dnia stycznia 2020 roku**

**w sprawie założenia Technikum Wielozawodowego w Bielicach.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571, 1815) oraz art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1680, 1818, 2197, 2248)

**Rada Powiatu Mogileńskiego**  
**uchwala, co następuje:**


**§ 1.** Zakłada się z dniem 1 września 2020 r. Technikum Wielozawodowe w Bielicach z siedzibą w Bielicach, Bielice 1, 88 – 330 Gębice.

**§ 2.** 1. Akt założycielski Technikum, o którym mowa w §1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Statut Technikum, o którym mowa w §1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Miejsce i data: \_\_\_\_\_  
Rada Powiatu Mogileńskiego



## UZASADNIENIE

W związku z zawarciem porozumienia z Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie przekazania prowadzenia szkół rolniczych wchodzących w skład Zespołu szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Bielicach z dniem 1 stycznia 2021 roku, zachodzi konieczność założenia Technikum Wielozawodowego w Bielicach. Jednostka ta umożliwi uczniom kierunków „nierolniczych” dokończenie edukacji w Bielicach.

Zgodnie art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1680, 2197, 2248) zakłada szkołę Rada Powiatu w drodze uchwały.

## **Akt Założycielski Szkoły Publicznej**

§ 1. Mocą Uchwały Nr        /        /20 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia        stycznia 2020 r. w sprawie założenia Technikum Wielozawodowego w Bielicach

z dniem 1 września 2020 roku zakłada się

### **Technikum Wielozawodowe w Bielicach**

**z siedzibą w Bielicach, Bielice 1, 88-330 Gębice**

§ 2. Technikum Wielozawodowe w Bielicach wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Bielicach, dla którego organem prowadzącym jest Powiat Mogileński.

§ 3. Organizację i zasady funkcjonowania Technikum Wielozawodowego w Bielicach określa Statut.

§ 4. Akt założycielski wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Robert Musidłowski



**STATUT**  
**TECHNIKUM WIELOZAWODOWEGO**  
**W BIELICACH**  
**wchodzącego w skład**  
**Powiatowego Zespołu Szkół w Bielicach**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1680, 2197, 2248).
2. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2018. 2245).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2019.1481, 2197)

**ROZDZIAŁ I**  
**INFORMACJA O SZKOLE**

§ 1

Szkoła nosi nazwę: Technikum Wielozawodowe w Bielicach.

§ 2

Siedzibą Technikum jest miejscowość Bielice, Bielice 1, 88-330 Gębice, gmina Mogilno, Powiat Mogileński, województwo kujawsko - pomorskie.

§ 3

Technikum Wielozawodowe w Bielicach wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Bielicach.

§ 4

1. W szkole prowadzone są :

- 1) do roku szkolnego 2022/23 oddziały czteroletniego Technikum na podbudowie gimnazjum, kształcącego w zawodach: technik logistyk, technik pojazdów samochodowych, technik obsługi turystycznej,
  - 2) od roku szkolnego 2020/21 oddziały pięcioletniego Technikum na podbudowie szkoły podstawowej, kształcącego w zawodach: technik logistyk, technik pojazdów samochodowych, technik obsługi turystycznej.
2. Nauka w szkołach wymienionych w:
- 1) § 4 ust.1 pkt.1 kończy się uzyskaniem przez ucznia dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu wszystkich egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie oraz uzyskaniem świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - 2) § 4 ust.1 pkt.2 kończy się uzyskaniem przez ucznia dyplomu zawodowego po zdaniu wszystkich egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskaniem świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach pięcioletniego Technikum Wielozawodowego w Bielicach oraz w klasach czteroletniego Technikum Wielozawodowego w Bielicach,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Wielozawodowe w Bielicach.

## § 5

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Mogileński z siedzibą: Mogilno, ul. Narutowicza 1
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## § 6

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. Szkoła w szczególności:
  - 1) przygotowuje uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - 2) wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia i umożliwia jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
  - 3) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 4) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do przystąpienia do egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami różnego rodzaju organizacji i instytucji,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizując program prozdrowotny i prowadząc działania przeciwstawiające się patologiom społecznym,
  - 6) organizuje kształcenie w zawodzie.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

## § 7

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły, szczegółowe zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa regulamin nauczyciela dyżurującego,
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów lub uczniów danego oddziału.Upoważnieni do tego są Rada Samorządu Uczniowskiego danej klasy i klasowa Rada Rodziców.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 30 dni od daty przedstawienia wniosku.

## § 8

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniowi i polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych



ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom i ich rodzicom nauczyciele, pedagog i psycholog zatrudnieni w szkole.

#### § 9

1. Uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna, wspomaga się poprzez:
  - 1) przydzielanie zapomóg, stypendiów i innych form pomocy materialnej, w ramach napływających środków przeznaczonych na ten cel, zgodnie z odpowiednimi regulaminami,
  - 2) wnioskowanie o pomoc materialną do Ośrodków Pomocy Społecznej,
  - 3) organizowanie darów w postaci odzieży, butów itp.,
  - 4) dofinansowanie wycieczek klasowych.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

#### § 10

Organami szkoły są:

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

#### § 11

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację oraz przebieg egzaminu zawodowego i maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie

danych osobowych.

20) skreślenie ucznia z listy uczniów.

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

- 1) Kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## § 12

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim bądź upowszechniane są w inny zwyczajowo przyjęty sposób, wliczając w to powiadomienie przesłane drogą poczty elektronicznej.

## § 13

1. W szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem

szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

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

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

4. Rada Pedagogiczna ponadto:

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

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

#### § 14

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin wymieniony w § 14 ust.2.

#### § 15

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu i jednocześnie szkolnej Rady Wolontariatu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich. Działania wolontariackie wyłania się spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

#### § 16

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły i współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność na podstawie własnych regulaminów i w ramach swoich kompetencji. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 17

1. Dla realizacji celów statutowych szkoły zapewnia się uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) bazy sportowo-rekreacyjnej,
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
  - 5) świetlicy,
  - 6) szatni,
  - 7) czytelnicy.
2. Funkcjonowanie powyższych określają odrębne regulaminy.

### § 18

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.

### § 19

1. Podstawowymi formami organizacyjnej działalności szkoły, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań, są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, których tygodniowy wymiar określa obowiązujący dla danej klasy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
  - 4) zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności.

## § 20

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Przerwy między lekcjami trwają 5 minut, przy czym przerwa po trzeciej i szóstej lekcji trwa 20 minut.

## § 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonuje jeden typ oddziałów dla uczniów, dla których szkoła organizuje kształcenie ogólne i zawodowe.
3. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym, określoną w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych.
3. W szkole szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego z wyodrębnionymi przedmiotami zawodowymi oraz praktykę zawodową.
5. Zajęcia z kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego są realizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
6. Kształcenie zawodowe praktyczne z wyodrębnionymi przedmiotami zawodowymi odbywa się w pracowniach zajęć praktycznych.
7. Za poszczególne pracownie zajęć praktycznych odpowiedzialni są nauczyciele, którzy pełnią funkcję opiekunów pracowni.
8. W pracowniach zajęć praktycznych obowiązują regulaminy określające ogólne zasady zachowania się oraz zasady bhp.



## § 23

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę i sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określają programy nauczania dla danych zawodów.
5. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych i zakłady pracodawców.
6. Za organizację i kontrolę praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
7. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Szkoły a pracodawcą.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego. Termin praktyk na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły.
9. Przed rozpoczęciem praktyk uczniowie są zapoznawani z regulaminem praktyk zawodowych.
10. W czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dziennik praktyk zawodowych, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
11. Uczeń ma obowiązek przedłożenia dziennika praktyk wraz z wystawioną przez opiekuna praktyk opinią i proponowaną oceną w terminie 7 dni od zakończenia praktyk.
12. Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych uczących danego zawodu, wystawia ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej, biorąc pod uwagę ocenę i opinię opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dziennika praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk. Ocenę tę zatwierdza Dyrektor Szkoły.

## § 24

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

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
  - 3) opieki w czasie wyjazdów (wyjazdów) organizowanych przez szkołę.
2. Zasady postępowania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie wyjazdów i wyjazdów poza teren szkoły określa odrębny dokument.

## § 25

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców bądź opiekunów ucznia,
  - 3) Dyrektora Szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy zespołu klasowego lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego,
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zwołuje się zespół, na którym opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny. Pracę zespołu koordynuje pedagog i psycholog zatrudniony w szkole.
9. Wychowawca klasy koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia.

10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
11. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mogilnie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
12. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy jest pedagog i psycholog szkolny.

#### § 26

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno - informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownia szkolna w szczególności służy zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, ułatwianiu wykonywania zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Działalność biblioteki określa regulamin biblioteki Powiatowego Zespołu Szkół w Bielicach .

#### § 27

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

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

## § 28

1. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą Samorządu Uczniowskiego skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
2. Działania w zakresie wolontariatu obejmują w szczególności:
  - 1) Środowisko szkolne:
    - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
    - b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
    - c) organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb.
  - 2) Środowisko pozaszkolne:
    - a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
    - b) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz.
3. Cele działań w zakresie wolontariatu:
  - 1) niesienie pomocy innym,
  - 2) wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem,
  - 3) czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych,
  - 4) pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas,
  - 5) zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych,
  - 6) rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych,
  - 7) rozwijanie zainteresowań,
  - 8) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń,
  - 9) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
  - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 11) wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego,

12) zdobywanie doświadczenia w nowych nieznanym wolontariuszom dziedzinach.

## § 29

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 3) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
  - 4) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy,
  - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zajęciach z wychowawcą.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## § 30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.

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. Szczegółowy zakres czynności pracowników administracyjno- obsługowych szkoły ustala Dyrektor.

### § 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 8) troska o poprawność językową uczniów,
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
  - 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
  - 15) wybór programów nauczania,
  - 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 32

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe.

2. Tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół humanistyczny,
  - 2) zespół matematyczno-przyrodniczy,
  - 3) zespół języków obcych,
  - 4) zespół sportowo- obronny,
  - 5) zespół przedmiotów zawodowych.
3. 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.
4. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
5. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
7. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowywanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
8. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

### § 33

1. Wszyscy wychowawcy klas wchodzi w skład Zespołu Wychowawczego i uczestniczą w jego posiedzeniach, z których sporządza się protokoły.
2. Ogólne wytyczne do pracy Zespołu Wychowawczego:
  - 1) Planowanie i doskonalenie pracy wychowawczej:
    - a) czuwanie nad realizacją zadań planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i omawianie jego realizacji na posiedzeniach Rad Pedagogicznych,



- b) ustalanie planów dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej,
  - c) ustalanie kalendarza imprez szkolnych,
  - d) analiza trudnych przypadków w wychowaniu młodzieży,
  - e) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń w nauce,
  - f) opracowywanie wniosków do dalszej pracy wychowawczej.
- 2) Działania socjalno-bytowe:
- a) przydzielanie zapomóg, stypendiów i innych form pomocy materialnej,
  - b) utrzymywanie kontaktów z Ośrodkami Pomocy Społecznej,
  - c) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, lekarzami i pielęgniarką,
  - d) rozpoznawanie środowiska młodzieży z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
  - e) realizacja uchwał podjętych przez Radę Rodziców w zakresie poprawy warunków socjalno-bytowych młodzieży.

#### § 34

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,

- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Administrowanie sprawami klasy określa odrębny dokument: rejestr czynności i zadań wychowawcy klasy.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

### § 35

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

- edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły.

#### § 36

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

#### § 37

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego

w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,

- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora bądź osobę przez niego upoważnioną.

#### § 38

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### § 39

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) informacji o działalności szkoły,
  - 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 3) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - 4) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
  - 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 9) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
  - 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 12) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia,
  - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
  - 14) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego,
  - 15) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
  - 16) pomocy materialnej,
  - 17) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw między zajęciami, po zajęciach, a w trakcie lekcji tylko po uprzedniej zgodzie nauczyciela
  - 18) rejestrowania obrazów i dźwięków, a następnie ich odtwarzania tylko za zgodą osób rejestrowanych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły,
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę,
  - 4) dbać o bezpieczeństwo swoje i rówieśników podczas lekcji, zajęć sportowych i przerw międzylekcyjnych,
  - 5) podczas pobytu w szkole:
    - a) zachowywać czysty i schludny wygląd, przestrzegając zasady, że ubiór szkolny w szczególności powinien być czysty, estetyczny i skromny, pozbawiony nadruków lub emblematów wulgarnych, obraźliwych czy prowokujących,
    - b) posiadać skromną i estetyczną fryzurę,

- 6) szanować i dbać o mienie szkolne, rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za dokonane przez dziecko zniszczenia,
  - 7) godnie reprezentować szkołę podczas zawodów sportowych, olimpiad i konkursów, kontaktów środowiskowych,
  - 8) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
  - 9) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć w wyznaczonym do tego czasie,
  - 10) uczęszczać na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
  - 11) usprawiedliwiać się w określonym terminie i formie z nieobecności na zajęciach zgodnie z odrębnym dokumentem: Zasady usprawiedliwiania
  - 12) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
  - 13) dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
  - 14) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
  - 15) dbać o piękno mowy ojczystej,
  - 16) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - 17) szanować poglądy i przekonania innych,
  - 18) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - 19) zachowywać tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi, zdrowiu czy życiu,
  - 20) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów w szczególności: nie palić tytoniu; nie pić alkoholu; nie używać e – papierosów itp.,
  - 21) nie używać narkotyków ani innych środków odurzających,
  - 22) troszczyć się o mienie szkoły, w tym o jej estetyczny wygląd zewnętrzny i wewnętrzny.
3. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.

#### § 40

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) zaangażowanie w pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - 4) dzielność i odwagę,
  - 5) działalność wolontariatu.

2. Prawo wnioskowania o nagradzanie ucznia mają:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) członkowie Rady Pedagogicznej,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Nagrody uczeń otrzymuje w postaci:
  - 1) listu gratulacyjnego do rodziców,
  - 2) listu pochwalnego lub dyplomu uznania,
  - 3) wpisu do kroniki szkolnej,
  - 4) ustnej pochwały wychowawcy lub nauczyciela wobec klasy,
  - 5) ustnej pochwały Dyrektora na apelu,
  - 6) nagrody rzeczowej lub innej uchwalonej przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - 7) stypendium naukowego.
5. Nagrody wręczane się publicznie i w uroczysty sposób.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje według odrębnych zasad.
7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Uczeń do każdej przyznanej jemu nagrody może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatrując sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

#### § 42

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) wpisanie uwagi do dziennika lekcyjnego,
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 3) nagana wychowawcy klasy
  - 4) upomnienie Dyrektora Szkoły,
  - 5) nagana Dyrektora Szkoły,

- 6) przeniesienie do równorzędnej klasy w szkole,
  - 7) nagana wraz o ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów udzielona przez Dyrektora Szkoły,
  - 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły ( na wniosek Dyrektora Szkoły przeniesienia dokonuje Kurator Oświaty),
  - 9) skreślenie z listy uczniów.
3. Uczeń od każdej wymierzonej jemu kary może się odwołać do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej wymierzenia w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie odwołania, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców . Dyrektor Szkoły rozpatrując sprawę w terminie 14 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, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Przepis ust. 4 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły
6. Uczeń może być skreślony z listy za:
- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
  - 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
  - 5) szczególnie rażące naruszanie postanowień niniejszego Statutu, w sytuacji, gdy uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
7. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:



- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## § 42

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej,
  - 4) naprawienie wszelkich szkód powstałych w wyniku celowego działania ich dziecka.
3. Szkoła na bieżąco współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami w ramach zebrań informacyjnych oraz konsultacji, których terminy określone są na początku każdego roku szkolnego w kalendarzu szkolnym,
  - 2) indywidualne rozmowy z rodzicami,
  - 3) komunikację internetową.
4. Rodzice/opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
5. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z rodzicami/opiekunami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
  - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców/opiekunów z nauczycielami wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem,

- 3) pracę Rady Rodziców,
- 4) angażowanie rodziców/opiekunów do współpracy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### § 43

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

#### § 44

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz

o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 45

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 10 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:

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

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

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w § 45 ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

#### § 46

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i ich rodzicom. Udostępnienie polega na umożliwieniu przez nauczyciela dokonania kopii/fotokopii oryginału przez ucznia bądź rodzica. Nauczyciel może sam dokonać fotokopii i następnie przekazać ją wnioskującemu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez szkołę. Prace

pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do zakończenia cyklu kształcenia tego przedmiotu.

#### § 47

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
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 w odrębnych przepisach szczególnych.

#### § 48

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w kalendarzu szkolnym.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6,
  - 2) stopień bardzo dobry 5,
  - 3) stopień dobry 4,
  - 4) stopień dostateczny 3,

- 5) stopień dopuszczający 2,
  - 6) stopień niedostateczny 1.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach oraz kryteria ocen zachowania zostały ujęte w wewnętrznych zasadach oceniania, które stanowią odrębny dokument.

#### § 49

1. O osiągnięciach ucznia powiadamia się rodziców podczas:
  - 1) dyżurów nauczycieli,
  - 2) zebrań z rodzicami,
  - 3) rozmów telefonicznych z rodzicami,
  - 4) korespondencji zapisywanej za pośrednictwem e – dziennika.
2. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
  - 1) nie później niż na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),
  - 2) potwierdzenie otrzymanej przez rodziców informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca cyklu kształcenia.
3. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) na 30 dni przed terminem wystawienia ocen rocznych i końcowych nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen zachowania dla uczniów danej klasy,
  - 2) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.
4. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą wnosić o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, (ocena wystawiona zgodnie z procedurami), jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wystawiona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna jest zaniżona.
  - 2) Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną jest:
    - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia,
    - b) usprawiedliwione nieobecności na zajęciach,
    - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianu i prac pisemnych,
    - d) korzystanie ze wszystkich oferowanych form poprawy ocen bieżących i pomocy nauczyciela.
  - 3) Pisemną prośbę o podwyższenie oceny, należy złożyć nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły. Prośba musi być umotywowana.
  - 4) Sprawdzian odbywa się najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
  - 5) Sprawdzian składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  - 6) Sprawdzian z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  - 7) Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
  - 8) W przypadku negatywnego wyniku egzaminu uczeń otrzymuje ocenę wcześniej ustaloną przez nauczyciela.
5. 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 Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

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

#### § 50

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 2 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.

#### § 51

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



- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 52

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 i przystąpił do egzaminu zawodowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Technikum Wielozawodowe w Bielicach.
2. Pieczęć urzędowa jest umieszczana tylko na dokumentach szczególnej wagi. W szkole wykorzystuje się ją na świadectwach wydawanych przez szkołę oraz legitymacjach szkolnych.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 54

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy 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 stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

#### § 55

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.

