

# STATUT

***Zespołu Szkół  
im. Powstańców Wielkopolskich  
w Brennie***

01 września 2023 r.

## ROZDZIAŁ I

### INFORMACJA O SZKOLE

#### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie, 64-150 Wijewo, ul. Kościelna 1. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa w Brennie,
- 2) Branżowa Szkoła I stopnia im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie.

2. Ukończenie nauki w szkole podstawowej potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej. Ukończenie nauki w szkole branżowej I stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

3. Branżowa szkoła I stopnia prowadzi oddziały wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach: cieśla, cukiernik, elektryk, fryzjer, kucharz, lakiernik, mechanik pojazdów samochodowych, monter zabudowy i robot wykończeniowych w budownictwie, murarz - tynkarz, piekarz, rolnik, ślusarz, sprzedawca i stolarz.

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

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci uczące się w Szkole Podstawowej w Brennie i młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie,
- 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 Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wijewo.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa i uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny 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 realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

#### § 4

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

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) organizuje zajęcia w świetlicy dla uczniów szkoły podstawowej,
- 6) wspomaga uczniów mających trudności w nauce poprzez organizację zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) prowadzi monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 50% rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w ciągu 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

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,

#### 4) Samorząd uczniowski.

### § 6

#### 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 5) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim,
- 6) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 11) współpracowanie z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer Pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) skreślenie ucznia z listy uczniów.

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

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole,

- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

### 3. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia na odległość:

- 1) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
- 2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
  - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
- 3) Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
- 4) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
- 5) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
  - a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - b) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- 6) Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
- 7) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.
- 8) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
- 9) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

## § 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu poprzez wyłożenie ich w pokoju nauczycielskim celem zapoznania się z nimi i podpisania w ciągu 5 dni od daty wyłożenia.
3. W uzasadnionych przypadkach, zaistniałych w danym czasie, Dyrektor zarządzeniem wprowadza procedury funkcjonowania szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach zebrania mogą odbywać się on-line.

## § 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;

- 4) zatwierdzanie statutu szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką 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 edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
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. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 9

1. W szkole działa Rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców 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 oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców 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 wymieniony regulamin.

## § 10

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, stanowiący reprezentację uczniów.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

## § 11

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

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

## § 12

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

## § 13



1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
  - 1) uczniów szkoły podstawowej,
  - 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczniem – młodocianym pracownikiem a daną jednostką.
4. W oddziałach młodocianych pracowników uczniowie realizują jednolite treści przedmiotów ogólnokształcących, natomiast praktyczne szkolenie zawodowe odbywają u pracodawców w ciągu tygodnia:
  - 1) w pierwszym roku nauki – 2 dni,
  - 2) w drugim i trzecim roku nauki – 3 dni.
5. W sytuacji zawieszenia zajęć, działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

#### § 15

1. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

3. Zajęcia praktyczne są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

4. Kształcenie zawodowe praktyczne jest organizowane w formie zajęć praktycznych u pracodawcy.

5. Kształcenie zawodowe teoretyczne młodocianego pracownika odbywa się na podstawie skierowania wydanego przez szkołę do ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego na turnus dokształcania teoretycznego w zakresie danego zawodu, przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.

## § 16

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do skorzystania z:

- 1) organizacji dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnicę programową,
- 3) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce lub stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości,
- 4) nauki w oddziale przygotowawczym,
- 5) wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystent międzykulturowy,
- 6) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla polskich uczniów.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.

## § 17

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rydzynie 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 dzieciom i młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
    - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
  5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.
  6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
    - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
    - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
    - 3) pełnej opieki w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny zgodnie z Regulaminem wycieczek szkolnych krajowych i zagranicznych.

## § 18

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 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne 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. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

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

#### 7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

#### § 19

1. Dla uczniów szkoły podstawowej, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, szkoła zapewnia opiekę w świetlicy.
2. W świetlicy przebywają uczniowie dojeżdżający przed i po zajęciach, uczniowie w czasie lekcji – w przypadku nieobecności nauczyciela uczącego oraz uczniowie nieuczestniczący w lekcjach religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie podczas podziału na grupy oraz uczniowie, zgłoszeni przez rodziców.
3. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
  - a) zapewnienie uczniom opieki przed i po lekcjach,
  - b) pomoc w organizowaniu dojazdów uczniów do i ze szkoły,
  - c) zapewnienie uczniom warunków do odrabiania lekcji po skończonych zajęciach edukacyjnych,
  - d) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - e) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u uczniów właściwej postawy społeczno – moralnej,
  - f) upowszechnianie zasad kultury osobistej,
  - g) współdziałanie z Dyrektorem, nauczycielami i wychowawcami.
4. Prawa o obowiązki uczniów oraz zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.
5. Zajęcia w świetlicy odbywają się z zachowaniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, w pomieszczeniach szkoły, na placu szkolnym, w sali gimnastycznej i poza terenem szkoły.

6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

## § 20

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi dożywianie uczniów w postaci ciepłego posiłku (obiad drugie danie), w formie cateringu.
2. Ciepły posiłek dla uczniów jest odpłatny.
3. Jadłospis opracowany przez firmę cateringową oparty jest na zasadach racjonalnego żywienia dzieci i młodzieży.
4. Informacja o aktualnym jadłospisie (tygodniowym) znajduje się w szkole na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły.
5. W szkole wyznaczone są miejsca spożywania ciepłego posiłku.
6. Ciepły posiłek wydawany jest podczas długiej przerwy, o godzinie 11:15.
7. Szczegółowe korzystanie z ciepłego posiłku w szkole określa REGULAMIN KORZYSTANIA Z CIEPŁEGO POSIŁKU w Zespole Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie.

## § 21

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.

## § 22

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Celami głównymi Szkolnego Koła Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań charytatywno-opiekuńczo-wychowawczych.
3. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

#### 4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Koła Wolontariatu.

- 1) Dyrektor szkoły:
  - a) powołuje opiekunów szkolnego Koła Wolontariatu,
  - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Koła Wolontariatu,
- 2) Opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu – nauczyciele społecznie pełniący tę funkcję.
- 3) Rada Szkolnego Koła Wolontariatu – uczniowie Szkoły wspomagający opiekunów Szkolnego Koła Wolontariatu
- 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły uczestniczący w poszczególnych akcjach.

#### 5. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 3) rodziców,
- 4) inne osoby i instytucje.

#### 6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) sekretarz
  - 2) konserwator
  - 3) sprzątaczką sali sportowej,
  - 4) sprzątaczką,
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

## § 24

1 W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Kierownika d/s szkolenia praktycznego.

3. Do kompetencji Kierownika d/s szkolenia praktycznego w szczególności należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli na stanowiskach pracy uczniów,
- 2) kontrolowanie dokumentacji praktyki zawodowej,
- 3) kierowanie uczniów na kursy dokształcania zawodowego,
- 4) kontrolowanie realizacji programu nauczania praktyki zawodowej,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

## § 25

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

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) 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.

## § 26

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Zespoły nauczycielskie pracują w oparciu o ustalony przez siebie plan pracy.
3. W szkole tworzy się następujące zespoły nauczycielskie:
  - 1) Zespół nauczycielski humanistyczny, w skład którego wchodzi nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, wiedzy o społeczeństwie, religii, wychowania do życia w rodzinie, przedmiotów artystycznych,
  - 2) Zespół nauczycielski matematyczno – przyrodniczy, w skład którego wchodzi nauczyciele matematyki, przedmiotów przyrodniczych, edukacji dla bezpieczeństwa,
  - 3) Zespół nauczycielski wychowania fizycznego, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowania fizycznego,
  - 4) Zespół nauczycielski edukacji wczesnoszkolnej, w skład którego wchodzi nauczyciele uczący w klasach I-III,
  - 5) Zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi przedstawiciele wychowawców klas i pedagogzy,
  - 6) Zespół ds. Statutu Szkoły, w skład którego wchodzi nauczyciele szkoły,
  - 7) Zespół ds. TIK, w skład którego wchodzi nauczyciele szkoły,
  - 8) Zespoły oddziału, w skład których wchodzi nauczyciele uczący w danym oddziale, psycholog, pedagog specjalny i pedagog szkolny,
  - 9) Zespoły zadaniowe.
4. Zadaniem zespołu nauczycielskiego humanistycznego, matematyczno-przyrodniczego, wychowania fizycznego i edukacji wczesnoszkolnej jest w szczególności:
  - 1) wspólne ustalenie programów nauczania oraz obowiązujących podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych, dzielenie się wiedzą zdobytą podczas szkoleń zewnętrznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
  - 6) ustalanie planu diagnoz przedmiotowych, analiza wyników diagnoz i egzaminów zewnętrznych.
5. Zadaniem zespołu wychowawczego jest w szczególności:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) przedstawienie propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 3) koordynacja działań wychowawczych i profilaktycznych określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych zaistniałych w szkole.
6. Zadaniem zespołu ds. Statutu szkoły jest w szczególności:
  - 1) aktualizacja zapisów w Statucie zgodnie z nowymi ustawami, rozporządzeniami MEN



- lub zmianami organizacyjnymi zaistniałymi w zespole,
- 2) przedstawienie propozycji zmian do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.
7. Zadaniem zespołu ds. TIK jest w szczególności:
- 1) koordynowanie działań w zakresie stosowania TIK w szkole,
  - 2) tworzenie bazy scenariuszy zajęć z wykorzystaniem TIK na zajęciach,
  - 3) nawiązanie współpracy z innymi szkołami w celu wymiany doświadczeń w stosowaniu TIK.
8. Zadaniem zespołów oddziałów jest w szczególności:
- 1) opracowanie działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną
  - 2) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 3) opracowanie wykazu programów nauczania oraz obowiązujących podręczników i materiałów ćwiczeniowych,
  - 4) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 5) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
9. Zespoły zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji swojej działalności:
- 1) planują działania,
  - 2) prowadzą protokoły zebrań,
  - 3) dokonują dwa razy w roku analizy swojej pracy.
10. Zespoły zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych, bez konieczności prowadzenia dokumentacji potwierdzającej ich działanie.

## § 27

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - 2) monitorować udzielanie i realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami,
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 4) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 5) współpracować z biblioteką szkolną, pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - 8) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 9) monitorowanie pracy uczniów nad projektami.
  - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 12) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

## § 28

### 1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
- 10) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### 2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- b) 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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w szkole,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) 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 ucznia:
- 2) 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;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów:
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.
2. Do zadań psychologa szkolnego 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 29

1. W szkole prowadzone są zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodu należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia zawodowego,
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom), źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim światowym na temat:
    - rynku pracy,
    - trendów rozwojowych w świecie zawodów,
    - możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i przyjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie do specjalistów: doradców urzędu pracy, lekarzy, pedagoga,
- 7) współpracowanie z Radą Pedagogiczną w zakresie:

- tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły,
  - realizowanie zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, urzędy pracy, itp.

### § 30

1. W szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do zadań szkolnego logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań przesiewowych służących wyłonieniu dzieci z zaburzeniami mowy,
  - 2) organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej lub grupowej,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych oraz profilaktycznych nauczycieli.

### § 31

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,
  - 5) selekcyjonowanie zbiorów.
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 nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

#### § 32

1. Opiekę w świetlicy sprawuje nauczyciel zatrudniony na etacie wychowawcy świetlicy.
2. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
- 1) odprowadzanie dojeżdżających uczniów do autobusu szkolnego oraz dopilnowanie ich bezpiecznego wsiadania do autobusu,
  - 2) prowadzenie zajęć w grupach wychowawczych - jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut,
  - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 4) sprawowanie opieki przed i po zajęciach szkolnych,
  - 5) pomoc w odrabianiu lekcji,
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczniów,
  - 7) dbałość o sprzęt świetlicy i szkoły,
  - 8) doskonalenie własnych umiejętności opiekuńczo-wychowawczych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

#### § 33

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

#### § 34

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

- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
  - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 4) dbać o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
  - 5) posiadać podczas uroczystości szkolnych strój galowy (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Patrona, egzamin ósmoklasisty i zawodowy, Wigilia i inne uroczystości państwowe i środowiskowe), którym jest dla dziewcząt biała bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, dla chłopców biała koszula i ciemne spodnie (poza dniami uroczystości dopuszcza się strój dostosowany do miejsca w którym przebywa; uczniowie nie mogą mieć wyzywającego makijażu, nosić ubrań nieskromnie odsłaniających części ciała, chłopcy nie mogą mieć kolczyków, a dziewczęta mogą nosić je tylko w uszach),
  - 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
  - 7) przestrzegać zakazu demonstrowania swoim wyglądem i zachowaniem przynależności do subkultur młodzieżowych,
  - 8) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - 9) reagować na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu w szkole,
  - 10) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 3 tygodni od momentu ustania nieobecności przez rodziców/opiekunów prawnych poprzez e-dziennik w zakładce „frekwencja” dotyczy to także uczniów pełnoletnich.
  - 11) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 12) zostawiać telefon komórkowy i inne urządzenia telekomunikacyjne na czas zajęć w specjalnych skrzynkach znajdujących się w salach lekcyjnych i nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym).

### § 35

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) 100% obecność w szkole (dopuszcza się opuszczenie pojedynczych godzin w danym dniu, nieprzekraczających w sumie 5 godzin w ciągu danego roku szkolnego,
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
  - 2) pochwała wychowawcy klasy,

- 3) pochwała Dyrektora szkoły,
  - 4) nagroda Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu, listu pochwalnego itp.,
  - 5) nagroda w formie upominku Rady Rodziców przyznawana na wniosek Rady Pedagogicznej,
  - 6) list pochwalny Dyrektora Szkoły do zakładu pracy w przypadku pracowników młodocianych.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 36

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z uczniem przez nauczyciela, wychowawcę klasy,
  - 2) pisemne upomnienie udzielone przez nauczyciela lub wychowawcę (wpis do e-dziennika),
  - 3) kilkukrotny wpis dotyczący upomnienia o tym samym przewinieniu ucznia może skutkować naganą wychowawcy.
  - 3) nagana wychowawcy,
  - 4) nagana wychowawcy z poinformowaniem dyrektora,
  - 5) nagana Dyrektora szkoły.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje 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, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Wniosek o przeniesienie ucznia szkoły podstawowej do innej szkoły może być złożony do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, jeżeli:
  - 1) uczniowi po raz drugi lub trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 2) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
  - 3) uczeń w stanie nietrzeźwym uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę,
  - 4) wyczerpano możliwości udzielenia kar określonych w Statucie,
  - 5) funkcjonowanie ucznia w szkole stanowi zagrożenie dla środowiska lub przebywanie ucznia w tym środowisku stanowi dla niego zagrożenie.
5. Uczeń branżowej szkoły może być skreślony z listy za:
  - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,



- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
  - 4) opuszczenie 50% zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu okresu,
  - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
  - 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
6. Uczeń szkoły podstawowej może zostać skreślony, jeśli ukończył 18 lat oraz nie wyraża woli kontynuacji nauki
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 7 dni udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
8. O fakcie ukarania lub skreślenia ucznia zawiadamia się rodziców lub opiekunów, w przypadku młodocianych pracowników – również zakład pracy.

## § 37

### 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) uzyskiwać na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
  - 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Organizuje się stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Kalendarz zebrań rodziców jest ustalany i podawany do wiadomości rodziców we wrześniu każdego roku. Częstotliwość takich spotkań nie może być rzadsza niż raz na kwartał.
3. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa telefonicznie lub pisemnie rodziców, poza ustalonymi terminami.

## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 38

1. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego stanowi odrębny dokument.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. 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.
4. 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.
5. Ocenianiu podlega projekt edukacyjny, który jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
6. 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.

#### § 39

1. Ocenianie 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 wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących 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 następujących warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - a) w czasie zebrań z rodzicami,
  - b) powiadomienie telefoniczne,
  - c) wizyta pedagoga w domu ucznia,
  - d) wpis w dzienniku elektronicznym.

#### § 40

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 15 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 sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w teczkę wychowawcy.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi

na nieobecność rodzic ma obowiązek sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

#### § 41

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom w trakcie zajęć edukacyjnych lub w trakcie indywidualnych spotkań z nauczycielem. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na zebraniach ogólnych i podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do 31 sierpnia danego roku.

#### § 42

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

#### § 43

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6,
  - 2) stopień bardzo dobry 5,

- 3) stopień dobry 4,
- 4) stopień dostateczny 3,
- 5) stopień dopuszczający 2,
- 6) stopień niedostateczny 1.

4. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel przedmiotu może stosować średnią ważoną.

5. Ocena śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z następujących form sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) ustne: odpowiedzi, wypowiedzi, dyskusja, recytacja, śpiew, dodatkowe (wywiad, inscenizacja, drama, audycja)

2) pisemne:

- a) praca klasowa – sprawdzenie wiadomości i umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy z określonego działu (j. polski – sprawdzenie umiejętności wypowiedziania się na piśmie w określonej formie na jakiś dany temat);
- b) test – sprawdzenie wiadomości i umiejętności;
- c) sprawdzian – sprawdzenie wiadomości i umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy obejmujący określoną część działu;
- d) kartkówka – sprawdzenie wiedzy i umiejętności obejmujący materiał z nie więcej niż 3 ostatnich lekcji;
- e) zadanie domowe – samodzielna praca ucznia mająca na celu utrwalenie zdobytych na lekcji wiadomości i umiejętności bądź przygotowanie do realizacji nowej lekcji;
- f) dyktando – pisanie tekstu ze słuchu z zastosowaniem reguł ortograficznych;
- g) prace dodatkowe: referat, notatka, plansza, krzyżówka, album, projekt, własna twórczość itp

3) sprawnościowe i doświadczalne:

- a) praktyczne – wykonywane przez ucznia pomoce dydaktyczne,
- b) dodatkowe ćwiczenia związane z tematem: doświadczenia, hodowla, obserwacje itp.,
- c) umiejętności ruchowe (w-f),
- d) ćwiczenia praktyczne przy komputerze, gra na instrumencie,
- e) praca twórcza dziecka,
- f) udział w konkursach przedmiotowych,
- g) aktywność (kluby sportowe, kółka przedmiotowe).

4) projekty edukacyjne.

7. Testy, sprawdziany, prace klasowe, dyktanda muszą być zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym w jednym tygodniu nie mogą odbyć się więcej niż 3 sprawdziany, a w ciągu dnia jeden.

7. Kartkówki nie muszą być zapowiadane-

8. Progi procentowe przy ustalaniu ocen z form pisemnych (testy, sprawdziany):

<b>Punktacja w %</b>	<b>Ocena</b>
0 – 29	niedostateczny
30 – 49	dopuszczający
50 – 74	dostateczny

75 - 89	dobry
90-99	bardzo dobry
100	celujący

Każdy uczący ustala własne kryteria dla stosowanych innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.

#### § 44

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 45

1. Kryteria ocen z zachowania:
  - 1) **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**
    - a) wypełnia wszystkie obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz innych przepisach szkolnych:
      - systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
      - nieobecności usprawiedliwia w ciągu 2 tygodni,
      - ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
      - dba o własny warsztat pracy,
      - bierze aktywny udział w różnorodnych zajęciach (pracach) na rzecz klasy, szkoły, środowiska: udział w kołach zainteresowań, przygotowywanie programów okolicznościowych, praca w samorządzie klasowym, szkolnym, udział w konkursach szkolnych, w olimpiadach, zawodach sportowych (szkolne, powiatowe, wojewódzkie), wykonuje inne prace zlecone przez opiekunów organizacji
      - bierze udział w realizacji planu wychowawczego klasy i szkoły,
      - postępuje zgodnie z zasadami współżycia szkolnego i normami etycznymi: przeciwdziała przemocy, agresji i mobbingowi ( nękanie słabszych), nie ulega

- nałogom (nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu), nie używa środków odurzających oraz dopalaczy, propaguje zdrowy styl życia,
- przestrzega przepisy szkolne wydane przez władze szkolne: nie nosi niestosownych lub niebezpiecznych ozdób, nie maluje twarzy, włosów, paznokci, nie korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, nie wykonuje zdjęć i nie nagrywa innych osób bez ich zgody w czasie pobytu na terenie szkoły, nie przynosi, nie rozpowszechnia i nie pokazuje zdjęć o tematyce pornograficznej,
- b) dba o honor i tradycje szkoły:
  - nie zniesławia dobrego imienia szkoły w środowisku szkolnym i lokalnym,
- c) dba o piękno mowy ojczystej:
  - kulturalnie wypowiada się w szkole i poza nią (nie przeklina, nie odnosi się wulgarnie do innych uczniów i pracowników szkoły),
- d) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:
  - nie wychodzi poza teren szkoły,
  - ubiera się estetycznie, schludnie i nie prowokuje swoim wyglądem ( bluzki bez dekoltyw, nieodkrywające pępeków, pleców, spódnice nie krótsze niż przed kolano),
- e) jest uczciwy, prawdomówny, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
- f) wykazał się dużą samodzielnością i indywidualnością we wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego. Wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków,
- g) godnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,
- h) okazuje szacunek innym osobom.

## **2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) wypełnia wszystkie obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz innych przepisach szkolnych:
  - systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - nieobecności usprawiedliwia w ciągu 2 tygodni,
  - ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
  - dba o własny warsztat pracy,
  - bierze aktywny udział w różnorodnych zajęciach (pracach) na rzecz klasy, szkoły, środowiska: udział w kołach zainteresowań, przygotowywanie programów okolicznościowych, praca w samorządzie klasowym, szkolnym, udział w konkursach szkolnych, w olimpiadach, zawodach sportowych (szkolne, powiatowe, wojewódzkie), wykonuje inne prace zlecone przez opiekunów organizacji,
  - bierze udział w realizacji planu wychowawczego klasy i szkoły,
  - postępuje zgodnie z zasadami współżycia szkolnego i normami etycznymi: przeciwdziała przemocy, agresji i mobbingowi ( nękanie słabszych ), nie ulega nałogom (nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu), nie używa środków odurzających oraz dopalaczy, propaguje zdrowy styl życia,
  - przestrzega przepisów szkolnych wydanych przez władze szkolne: nie nosi niestosownych lub niebezpiecznych ozdób, nie maluje twarzy, włosów, paznokci, nie korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, nie wykonuje zdjęć i nie nagrywa innych osób bez ich zgody w czasie pobytu na terenie szkoły, nie przynosi, nie rozpowszechnia i nie pokazuje zdjęć o tematyce pornograficznej,
- b) dba o honor i tradycje szkoły:
  - nie zniesławia dobrego imienia szkoły w środowisku szkolnym i lokalnym,

- c) dba o piękno mowy ojczystej:
  - kulturalnie wypowiada się w szkole i poza nią (nie przeklina, nie odnosi się wulgarnie do innych uczniów pracowników szkoły),
- d) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:
  - nie wychodzi poza teren szkoły,
  - ubiera się estetycznie (bluzki bez dekoltów, nieodkrywające pępek, pleców, spódnice nie krótsze niż przed kolano),
- e) jest uczciwy, prawdomówny, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
- f) był aktywnym członkiem zespołu realizującego projekt, jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.
- g) godnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,
- h) okazuje szacunek innym osobom,
- i) w miesiącu może mieć 1 usprawiedliwione spóźnienie.

### 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wypełnia wszystkie obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz innych przepisach szkolnych:
  - systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - nieobecności usprawiedliwia w ciągu 2 tygodni,
  - może mieć do 7 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych ,
  - dba o własny warsztat pracy,
  - bierze udział w realizacji planu wychowawczego klasy i szkoły,
  - postępuje zgodnie z zasadami współżycia szkolnego i normami etycznymi: przeciwdziała przemocy, agresji i mobbingowi (nękanie słabszych), nie ulega nałogom (nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu ), nie używa środków odurzających oraz dopalaczy, propaguje zdrowy styl życia,
  - przestrzega przepisów szkolnych wydanych przez władze szkolne: nie nosi niestosownych lub niebezpiecznych ozdób, nie maluje twarzy, włosów, paznokci, nie korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, nie wykonuje zdjęć i nie nagrywa innych osób bez ich zgody w czasie pobytu na terenie szkoły, nie przynosi, nie rozpowszechnia i nie pokazuje zdjęć o tematyce pornograficznej.
- b) dba o honor i tradycje szkoły:
  - nie zniesławia dobrego imienia szkoły w środowisku szkolnym i lokalnym.
- c) dba o piękno mowy ojczystej:
  - kulturalnie wypowiada się w szkole i poza nią (nie przeklina, nie odnosi się wulgarnie do innych uczniów pracowników szkoły).
- d) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:
  - nie wychodzi poza teren szkoły,
  - ubiera się estetycznie (bluzki bez dekoltów, nieodkrywające pępek, pleców, spódnice nie krótsze niż przed kolano).
- e) jest uczciwy, prawdomówny, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie.
- f) zachowuje się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
- g) współpracował w zespole realizującym projekt wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania,
- h) godnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,
- i) okazuje szacunek innym osobom,
- j) może mieć 2 usprawiedliwione spóźnienia.



#### 4) Ocena poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) wypełnia wszystkie obowiązki określone w Statucie Szkoły oraz innych przepisach szkolnych:
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - nieobecności usprawiedliwia w ciągu 2 tygodni,
  - może mieć do 14 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
  - dba o własny warsztat pracy,
  - bierze udział w realizacji planu wychowawczego klasy i szkoły,
  - postępuje zgodnie z zasadami współżycia szkolnego i normami etycznymi: przeciwdziała przemocy, agresji i mobbingowi (nękanie słabszych), nie ulega nałogom (nie pali papierosów, e-papierosów, nie pije alkoholu) nie używa środków odurzających oraz dopalaczy, propaguje zdrowy styl życia,
  - przestrzega przepisów szkolnych wydanych przez władze szkolne: nie nosi niestosownych lub niebezpiecznych ozdób, nie maluje twarzy, włosów, paznokci, nie korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, nie wykonuje zdjęć i nie nagrywa innych osób bez ich zgody w czasie pobytu na terenie szkoły, nie przynosi, nie rozpowszechnia i nie pokazuje zdjęć o tematyce pornograficznej,
- b) dba o honor i tradycje szkoły:
- nie zniesławia dobrego imienia szkoły w środowisku szkolnym i lokalnym,
- c) dba o piękno mowy ojczystej:
- kulturalnie wypowiada się w szkole i poza nią (nie przeklina, nie odnosi się wulgarnie do innych uczniów i pracowników szkoły),
- d) dba o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób:
- nie wychodzi poza teren szkoły,
  - ubiera się estetycznie (bluzki bez dekoltów, nieodkrywające pępek, pleców, spodnice nie krótsze niż przed kolano),
- e) jest uczciwy, prawdomówny, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie.
- f) zachowuje się kulturalnie. Jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły. Zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
- g) współpracował w zespole realizującym projekt, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub interwencji opiekuna,
- h) może mieć 3 usprawiedliwione spóźnienia,
- i) współpracuje z wychowawcą, pedagogiem, pracownikami szkoły poprzez przestrzeganie zasad współżycia szkolnego, bezpieczeństwa i norm etycznych.
- j) zachęcony podejmuje działanie na rzecz klasy,
- k) godnie zachowuje się w szkole i poza szkołą,
- l) okazuje szacunek innym osobom.

#### 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

nie spełnia wymagań na ocenę poprawną a ponadto:

- a) dopuszczał się łamania postanowień określonych w przepisach szkolnych,
- b) stwarza sytuacje zagrożenia dla siebie i innych, ale podejmowane środki zaradcze przynoszą pozytywny skutek,
- c) ulega nałogom,
- d) wykazuje brak kultury osobistej - jest arogancki, agresywny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów,
- e) ma więcej niż 14 godz. lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych.
- f) notorycznie spóźnia się na zajęcia,

- g) nie pracuje na rzecz klasy i szkoły, utrudnia pracę innym,
- h) opuszcza teren szkoły,
- i) często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu.

**6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

nie spełnia wymagań na ocenę poprawną i nieodpowiednią a ponadto:

- a) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- b) stwarza zagrożenie dla siebie i dla innych (np. przynosi ostre narzędzia, zapalniczki, szpilki...) a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą pozytywnych skutków,
- c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
- d) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- e) dewastuje mienie szkolne i prywatne,
- f) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia,
- g) ma więcej niż 14 godz. lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych,
- h) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
- i) jest arogancki, agresywny, wulgarny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkolnych i uczniów,
- j) pije alkohol, pali papierosy, e-papierosy zażywa środki odurzające lub nakłania oraz rozpowszechnia je wśród innych,
- k) opuszcza teren szkoły,
- l) nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swych obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna.

7) Na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym, rozmów z pracownikami szkoły, samooceny uczniów, oceny zespołu klasowego, propozycji zachowania ucznia wystawionych przez nauczycieli, wychowawca wystawia trzy oceny cząstkowe z podziałem na kategorie:

- a) stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) kultura osobista,
- c) zaangażowanie społeczne.

Oceny te stanowią podstawę wystawienia oceny śródrocznej i rocznej.

2. Przy ocenianiu zachowania uczniów będących młodocianymi pracownikami bierzemy pod uwagę oceny z zachowania z kursów doszkalających oraz opinie pracodawców, u których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne.

## § 46

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: zebrania z rodzicami, zapis w e-dzienniku, rozmowy telefoniczne, spotkania indywidualne.

2. Nie później niż na tydzień 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 tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),

- 2) potwierdzenie otrzymanej informacji (podpis rodzica na liście obecności) wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy.
3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia wychowawca.
5. Tryb ustalania oceny z zachowania:
  - 1) na tydzień przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy,
  - 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel przedmiotu w przedmiotowych zasadach oceniania.
7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 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 pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

#### § 47

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 Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 48

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:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 49

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 ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. 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.
6. 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).

7. Uczeń kończy gimnazjum jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

## ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

### § 50

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej.
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Zespół Szkół im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie, Szkoła Podstawowa w Brennie, Branżowa Szkoła I stopnia im. Powstańców Wielkopolskich w Brennie.
3. Szkoła posiada własny Ceremoniał szkolny i hymn. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
4. Dzień Patrona obchodzony jest w rocznicę nadania imienia, tj. 16 lutego każdego roku. Jeżeli data ta przypada w dzień wolny lub w czasie ferii termin obchodów ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Hymn szkoły jest śpiewany na zakończenie części oficjalnej uroczystości.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
7. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 51

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 sekretariacie szkoły oraz na stronie BIP Urzędu Gminy i stronie szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po wprowadzeniu zmian do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Informacja o szkole .....	2
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły .....	2
Rozdział 3 Organy szkoły .....	3
Rozdział 4 Organizacja szkoły .....	8
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	14
Rozdział 6 Prawa i obowiązki ucznia .....	22
Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	26
Rozdział 8 Przepisy końcowe .....	37