

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA

W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH

w Grudziądzu

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1.1 Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Technicznych. Branżowa Szkoła I stopnia w Grudziądzu, ul. Hoffmanna 1-7.

2. Ukończenie nauki w szkole 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. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów w zawodach:

- 1) Elektryk
- 2) Mechatronik

4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

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

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I stopnia w Grudziądzu,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Grudziądzu.

§2.1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina-Miasto Grudziądz z siedzibą przy ulicy Ratuszowej 1 w Grudziądzu.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą przy ulicy Konarskiego 1-3 w Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY¹

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

2. Zadania szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
- 5) szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenia i opinie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej²,
- 6) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, umożliwiając im zdobycie kwalifikacji zawodowych,
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

¹ [zgodnie z art. 98 ust.1 pkt 4 oraz ust. 4 Prawa oświatowego z 14 grudnia 2016 r.](#)

² [zgodnie z art. 26 Prawa Oświatowego z 14 grudnia 2016](#)

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

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami urzędu pracy oraz firm marketingowych,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie:
 - a) Elektryk
 - b) Mechatronik

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

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

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

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

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

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

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 5. Organami szkoły są³:

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

§ 6.1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności⁴:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i zadaniowych oraz powoływanie ich przewodniczących,

³ [zgodnie z art. 98 ust.1 pkt 5 Prawa oświatowego z 14 grudnia 2016](#)

⁴ [szczegółowe kompetencje dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. „Prawo oświatowe”](#)

- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 17) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 20) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła,

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela⁵ oraz Kodeks pracy⁶, należy w szczególności:

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

⁵ [Ustawa – Karta Nauczyciela](#)

⁶ [Ustawa – Kodeks Pracy](#)

- 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.
- 11) Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych; liczba tych dni nie może przekraczać 6 dni w branżowej szkole I stopnia; terminy tych dni należy podać do wiadomości w terminie do 30 września w danym roku szkolnym.

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

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w rejestrze zarządzeń i podane do wiadomości osobom zainteresowanym.

§ 8.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły⁷ 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,

⁷ [zgodnie z art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. „Prawo oświatowe”](#)

- 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.

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

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Kompetencje Rady Rodziców określone są w ustawie.⁸
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, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określone są w ustawie⁹.
4. 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,
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

⁸ [art. 84 ustawy z 14 grudnia 2016 r. „Prawo oświatowe”](#)

⁹ [art. 85 ust.5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. „Prawo oświatowe”](#)

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 12.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego¹⁰.

§13.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. W szkole funkcjonuje 1 typ oddziału - uczniów niebędących młodocianymi pracownikami.

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.

¹⁰ [Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego \(Dz.U.z 2017 r. poz. 1603, z r. 2019 poz. 318, 1093\)](#)

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 nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrum kształcenia zawodowego.

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

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

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć praktycznych lub pracowni, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych. Niektóre zajęcia w szkole mogą odbywać się z podziałem na grupy.

3. Podziału na grupy dokonuje się corocznie uwzględniając aktualne przepisy, specyfikę kierunku kształcenia, bezpieczeństwo uczniów oraz możliwości finansowe szkoły.

§ 16.1. 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 w ramach zajęć doradztwa zawodowego,

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

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

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Grudziądzu oraz innymi placówkami wspierającymi, 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.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

7. 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) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny. Szczegółowe przepisy określa regulamin wyjść / wycieczek szkolnych.

§ 17.1. Biblioteka szkolna ¹¹ 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 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.

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

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

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

6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

¹¹ [Zgodnie z art. 98 ust. 1 pkt 23\) Prawa oświatowego](#)

- 1) kształceniu u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów; ich kultury osobistej,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

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

§ 18.1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym:

- 1) stypendium socjalne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, po spełnieniu określonych warunków wynikających z odrębnych przepisów,
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu niespodziewanych wydarzeń losowych,
- 3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, udzielana przez Dyrektora szkoły według zasad określonych w regulaminie,
- 4) stypendia fundowane przez podmioty zewnętrzne,
- 5) stypendium prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej zgodnie z zasadami określonymi przez właściwego ministra.

§ 19.1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły

lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

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

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

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela¹², a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy¹³.

3. 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.

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

§ 21.1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora i kierownika kształcenia praktycznego.

2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz w zakresie obowiązków ma:

- a) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
- b) nadzorowanie pracy podległych sobie nauczycieli,
- c) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- d) nadzorowanie pracy komisji przedmiotowych i zadaniowych,
- e) nadzorowanie działalności samorządu uczniowskiego i innych organizacji,

¹² [Ustawa – Karta Nauczyciela](#)

¹³ [Ustawa – Kodeks Pracy](#)

- f) wdrażanie do zestawu szkolnego dopuszczonych programów nauczania oraz nadzorowanie ich realizacji,
- g) przygotowywanie i przekazywanie aktualnych informacji, zarządzeń dot. egzaminu maturalnego,
- h) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania poprzez e-dziennik oraz przebiegu egzaminu maturalnego,
- i) sprawowanie nadzoru pedagogicznego wg ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu,
- j) monitorowanie realizacji podstawy programowej z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
- k) opracowanie planu dyżurów nauczycieli i ich kontrola,
- l) rozliczanie kart godzin ponadwymiarowych i zajęć pozalekcyjnych,

3. Kierownik szkolenia praktycznego:

- a) nadzorowanie pracy podległych nauczycieli,
- b) przewodniczenie pracy komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
- c) organizowanie promocji szkoły dla uczniów gimnazjów,
- d) wdrażanie i nadzorowanie w szkole całościowej problematyki związanej z kształceniem zawodowym, a w szczególności dotyczącej:
 - aktualnych programów nauczania,
 - egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
 - koordynowanie realizacji kształcenia zawodowego (teoretycznego i praktycznego),
 - organizowanie praktycznej nauki zawodu dla uczniów i nadzór nad ich przebiegiem,
- e) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- f) opracowanie planu dyżurów nauczycieli i ich kontrola,
- g) monitorowanie realizacji podstawy programowej w kształceniu w zawodzie,
- h) kontrola e-dziennika pod względem rzetelności i terminowości jego wypełniania przez wychowawców i poszczególnych nauczycieli przedmiotów.

§ 22.1. 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 uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 23.1. Nauczyciele tworzą zespoły klasowe, przedmiotowe i zadaniowe powoływane na podstawie zarządzenia Dyrektora szkoły.

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

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,

- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
7. Zespoły zadaniowe powoływane są zarządzeniem Dyrektora do realizacji określonych zadań.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,

- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 25.1. 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 instytucjami zewnętrznymi wspierającymi działalność wychowawczą i profilaktyczną szkoły.
2. 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,

§ 26.1. 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 oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi,

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

§ 27.1. 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, zgodnie ze szkolnym regulaminem wolontariatu.

§ 28.1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy.

- 1) Obowiązki pracowników sekretariatu:
 - a) przyjmowanie i obsługa uczniów i innych petentów,
 - b) udostępnianie dokumentacji znajdującej się w sekretariacie osobom uprawnionym przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora szkoły,
 - c) przyjmowanie i przechowywanie pism oraz kierowanie ich do właściwych osób,
 - d) przechowywanie teczek z danymi osobowymi uczniów z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych,
 - e) wystawianie zaświadczeń,
 - f) prowadzenie szkolnej składnicy akt,
 - g) przechowywanie arkuszy ocen uczniów,
 - h) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
 - i) prowadzenie inwentarza szkoły,
 - j) prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej uczniów,
 - k) prowadzenie spraw kadrowych,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących remontów szkoły,
 - m) udział w komisjach przetargowych,
 - n) nadzorowanie zakupów dokonywanych przez szkołę,
 - o) nadzór nad pracownikami obsługi,
 - p) wykonywanie poleceń służbowych,
 - q) zachowanie tajemnicy służbowej.
- 2) Obowiązki pracowników obsługi:
 - a) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń,
 - b) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
 - c) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych, stosowanie się do instrukcji ich obsługi,
 - d) zgłaszanie do kierownika gospodarczego lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu,
 - e) dozorowanie drzwi wejściowych,
 - f) obsługa szatni szkolnej wg harmonogramu ustalonego przez kierownika gospodarczego,

- g) wykonywanie poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 29.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw,
- 2) dochodzenia swoich praw,
- 3) nauki poprzez właściwie zorganizowany proces kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) poszanowania swej godności osobistej, swojego dobrego imienia oraz swej własności osobistej,
- 6) ochrony przed poniżającym traktowaniem oraz wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej,
- 7) systematycznej, sprawiedliwej i jawnej oceny posiadanej wiedzy,
- 8) uzyskania dokładnej informacji o stosowanych kryteriach i zasadach przy ocenianiu z poszczególnych przedmiotów,
- 9) zgłoszenia jednego nieprzygotowania (zgłoszonego na początku lekcji) z danego przedmiotu w ciągu semestru (dopuszcza się większą ilość „nieprzygotowań” ustalanych indywidualnie przez nauczyciela i klasę); wyjątkiem są dni zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów i prac klasowych,
- 10) informacji o zakresie materiału przewidzianego do kontroli,
- 11) informacji zapisanej w dzienniku o sprawdzianie lub pracy klasowej podanej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 12) równomiernego obciążania sprawdzianami i pracami klasowymi tzn. nie więcej niż jednym sprawdzianem, pracą klasową dziennie, a nie więcej niż trzema w tygodniu,
- 13) wglądu w sprawdzoną pracę pisemną, przy czym okres oczekiwania na sprawdzaną pracę nie powinien przekraczać dwóch tygodni, a w przypadku prac z języka polskiego trzech tygodni,
- 14) poprawy prac klasowych i sprawdzianów w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej przez ucznia w ciągu dwóch tygodni od momentu ich oddania; w uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony po uzgodnieniu z nauczycielem uczącym,

- 15) umożliwienie napisania zaległej pracy klasowej lub sprawdzianu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w terminie dwóch tygodni od daty pisania pracy; w uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony po uzgodnieniu z nauczycielem uczącym,
 - 16) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych,
 - 17) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole zapewniających pełne bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 18) korzystania z pomocy materialnej, udzielanej ze środków Rady Rodziców lub ze środków przydzielanych przez organ prowadzący lub nadzorujący szkołę oraz innych źródeł,
 - 19) proponowania i uzasadniania oceny zachowania swojej i swoich kolegów,
 - 20) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych,
 - 21) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, reprezentowania szkoły w zawodach, konkursach organizowanych na terenie miasta, województwa,
 - 22) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
 - 2) punktualnie przychodzić na zajęcia,
 - 3) posiadania zeszytów przedmiotowych wg wymagań i wskazówek udzielanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 4) pisania zapowiedzianych sprawdzianów, prac klasowych i kartkówek,
 - 5) bezwzględnie przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw,
 - 6) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły,
 - 7) szanować godność i własność osobistą wszystkich osób,
 - 8) przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie lekcji,
 - 9) starannie i samodzielnie wykonywać prace domowe,
 - 10) przestrzegać ustalonych zasad funkcjonowania szatni,
 - 11) nie nosić do szkoły drogich i cennych rzeczy, większych kwot pieniędzy,
 - 12) powiadomić wychowawcę (szkołę) o przyczynie nieobecności w ciągu 3 dni licząc od pierwszego dnia powstania nieobecności ucznia,

- 13) dostarczyć usprawiedliwienie w ciągu 3 dni licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły po zakończonej nieobecności; uczeń pełnoletni usprawiedliwia swoją nieobecność sam; w przypadku ucznia niepełnoletniego przyczynę nieobecności usprawiedliwia rodzic,
- 14) zgłaszać zagrożenia wynikające z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia lekcyjne
- 15) otaczać opieką kolegów klas pierwszych,
- 16) bezwzględnego podporządkowania się planowi ewakuacji szkoły,
- 17) naprawiać szkody uszkodzenia lub zniszczenia mienia spowodowanego przez siebie będącego własnością szkoły, instytucji lub osób prywatnych w formie, o której decyduje Dyrektor szkoły,
- 18) kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią,
- 19) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 20) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i innym osobom podczas zajęć organizowanych w szkole i poza nią,
- 21) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
- 22) noszenia stroju stosownego do okazji podczas egzaminów i uroczystości szkolnych,
- 23) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów,
- 24) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i stosowania innych używek na terenie szkoły oraz przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na stosowanie jakichkolwiek używek,
- 25) troszczenia się o mienie szkoły oraz utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły.

ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 30.1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty są wyłączone i schowane).

2.Nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

3.Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.

4.W przypadku korzystania z w/w urządzeń w czasie zajęć uczeń oddaje je na polecenie nauczyciela. Urządzenie odbiera rodzic (prawny opiekun) od Dyrektora. Permanentne

naruszanie zasad korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w statucie.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW ORAZ EGZEKWOWANIA OBOWIĄZKU NAUKI

§ 31.1. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych na podstawie:

- 1) zwolnienia lekarskiego,
- 2) zaświadczenia z urzędów i organizacji ze wskazaniem imienia i nazwiska ucznia,
- 3) zwolnienia wystawianego przez rodziców (prawnych opiekunów) lub samego ucznia w przypadku jego pełnoletniości.

2. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach dokonywane jest na piśmie przez rodziców np. w specjalnie do tego przeznaczonym zeszyte. Zeszyt musi być podpisany. Wszystkie usprawiedliwienia muszą być wpisane lub wklejone do niego.

3. Usprawiedliwienia rodzice mogą dokonać też osobiście lub telefonicznie, jeżeli ustalono taką formę z wychowawcą.

4. Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych, usprawiedliwiane są w terminie do 3 dni roboczych od dnia ustania nieobecności.

5. W przypadku kilkudniowej absencji ucznia, jego rodzic (prawny opiekun) lub on sam informuje o powodzie i przewidywanym okresie nieobecności w szkole wychowawcę klasy w ciągu trzech dni od czasu powstania przyczyny nieobecności.

6. Każdą godzinę przewidywanej nieobecności należy usprawiedliwić w terminie poprzedzającym tą nieobecność.

7. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę lub innego nauczyciela, w przypadku udziału w:

- 1) imprezach sportowych,
- 2) konkursach przedmiotowych,
- 3) wycieczkach szkolnych,
- 4) imprezach, gdzie występuje jako reprezentant szkoły.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, przez innego nauczyciela, dokonywane jest na piśmie i przekazywane wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nie odnotowywania nieobecności ucznia lub słuchacza na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.

9. Każdy nauczyciel odnotowuje i kontroluje nieobecności uczniów w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami.

10. Wychowawca nie uznaje zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj. gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia.

11. Procedura postępowania egzekucyjnego w przypadku nie realizowania obowiązku nauki

- 1) rodzice lub opiekunowie ucznia otrzymują pisemne wezwanie dotyczące posyłania dziecka do szkoły, w przypadku częstego opuszczania przez ucznia zajęć bez usprawiedliwienia,
- 2) w przypadku dalszego niezrealizowania przez ucznia obowiązku nauki (ponad 50% godzin nieusprawiedliwionych) rodzic otrzymuje przesłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru upomnienie dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym. Koszty upomnienia pokrywają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
- 3) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, dyrektor szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest Urząd Gminy Miasta Grudziądz. Do wniosku dołącza się dwa egzemplarze tytułu wykonawczego z pieczęcią urzędową szkoły i podpisem Dyrektora oraz kopie zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia,
- 4) rejestr wezwań, upomnień i wniosków prowadzi sekretariat szkolny.

12. Zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwane oceny, a częste nieobecności mogą spowodować brak podstaw do klasyfikowania ucznia.

13. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

14. Wychowawca może, w uzasadnionych przypadkach, odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach, lecz fakt ten musi być wyjaśniony i uzasadniony bezpośrednio z zainteresowanym uczniem.

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

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.

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 rzeczowa; książka lub inna forma nagrody w przypadku ucznia który w klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen minimum 4.0,
 - 5) list pochwalny dla rodziców.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 33.1. 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 wychowawcy klasy na forum klasy,
- 2) nagana Dyrektora szkoły,
- 3) nagana Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia,
- 4) przeniesienie do innej klasy,
- 5) kontrakt, czyli pisemne zobowiązanie ucznia,
- 6) skreślenie z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Należy uwzględnić zasadę doboru wysokości kary do stopnia przewinienia i zasadę stopniowania kar, z wyjątkiem przewinień powodujących zagrożenia zdrowia i życia uczniów lub pracowników szkoły, w których gradację kary można pominąć.

4. Uczeń może także zostać ukarany za opuszczenie bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych.

- 1) powyżej 15 godzin – upomnieniem wychowawcy
- 2) powyżej 25 godz. – naganą Dyrektora
- 3) powyżej 40 godz. - naganą Dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły
- 4) Podpisanie kontraktu czyli pisemnego zobowiązania ucznia (w przypadku ucznia nie posiadającego zdolności do czynności prawnych jego rodzica lub prawnego opiekuna) w którym uczeń zobowiązuje się, w ściśle określonym przedziale czasowym, do bezwzględnego przestrzegania ujętych w kontrakcie warunków; w przypadku złamania warunków określonych w kontrakcie przez ucznia, podlega on natychmiastowej relegacji ze szkoły.

5. 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 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

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

7. 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) opuszczenie 50 godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

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

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

§ 34.1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,

- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
 - 5) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym wg harmonogramu ustalonego przez dyrekcję szkoły.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 35.1. Ocenianiu podlegają:

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

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca danej klasy.

§ 36.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w 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 warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 37.1. 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.

2. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu nowego roku szkolnego 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.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 38.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku realizacji zajęć praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Praktycznego śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.

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 ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest im udostępniana na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca tego roku.

§ 39.1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych lub 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.

§ 40.1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego - w miesiącu styczniu.

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

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

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

4. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych. Minimalna ilość ocen bieżących w ciągu okresu (semestru) powinna wynosić wg zasady ilość godzin w tygodniu plus dwie oceny.

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

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

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

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

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

§42.1. Ustala się następujące ogólne kryteria oceny zachowania:

Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

przykładnie spełnia wszystkie niżej wymienione wymagania i jest wzorem do naśladowania dla innych, w tym m.in.:

- punktualnie uczęszcza na lekcje, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
- dotrzymuje ustalonego przez szkołę terminu usprawiedliwiania nieobecności,
- kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu, szkolnego, kolegów, jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń,
- jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy, pomaga potrzebującym, staje w obronie pokrzywdzonych,
- zawsze przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie ze statutem szkoły,
- dba o estetykę swojego wyglądu,
- jest pilny i systematyczny, zawsze przygotowany do zajęć,
- szanuje mienie własne, kolegów i szkolne,
- twórczo angażuje się w życie klasy i szkoły oraz rozwija swoje zainteresowania, wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków.
- bierze udział w olimpiadach i konkursach
- nie został ukarany upomnieniem wychowawcy.

Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

spełnia wszystkie niżej wymienione wymagania i wyróżnia się w realizacji niektórych z nich:

- punktualnie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności są usprawiedliwione,
- zachowuje się w sposób niebudzący zastrzeżeń, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, kolegów i personelu szkoły,
- jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów,
- zwykle przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie z obowiązującym statutem szkoły,
- dba o estetykę swojego wyglądu,
- angażuje się w życie klasy i szkoły,
- wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli lub samorząd, wyrządzone krzywdy i szkody naprawia.

Dobłą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

przeważnie spełnia niżej wymienione wymagania, a jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń:

- punktualnie uczęszcza na zajęcia, a nieobecności są usprawiedliwione,
- z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, kolegów i personelu szkoły,
- jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów,
- stara się przestrzegać ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępuje zgodnie z obowiązującym statutem szkoły,
- dba o estetykę swojego wyglądu,
- stara się angażować w życie klasy i szkoły,
- wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli lub samorząd, wyrządzone krzywdy i szkody naprawia.

Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

przeważnie spełnia niżej wymienione wymagania, a jego zachowanie nie budzi większych zastrzeżeń:

- sporadycznie jest niepunktualny i niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
- zdarza mu się nieodpowiednio zachowywać na lekcjach, przerwach lub poza szkołą oraz w stosunku do kolegów,
- nie zawsze przestrzega ustaleń dyrekcji, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz Statutu szkoły,
- bywa niekoleżeński, nie chce przyznać się do swoich błędów, swoją winą obarcza innych, skarży, wykorzystuje słabszych,
- nie zawsze troszczy się o estetykę swojego wyglądu,
- często jest nieprzygotowany do zajęć,
- zdarza się, że nie szanuje mienia cudzego i niszczy sprzęt szkolny,
- nie dba o estetykę klasy, szkoły i otoczenia,
- nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- często nie wypełnia powierzonych funkcji i obowiązków.

Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

uchybia niektórym niżej wymienionym wymaganiom (ale stosuje się do środków zaradczych):

- jest niepunktualny i niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
- nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach lub poza szkołą oraz w stosunku do kolegów,
- nie zawsze przestrzega ustaleń dyrekcji, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz Statutu szkoły,
- bywa niekoleżeński, nie chce przyznać się do swoich błędów, swoją winą obarcza innych, skarży, wykorzystuje słabszych,
- nie troszczy się o estetykę swojego wyglądu,
- często jest nieprzygotowany do zajęć,
- nie szanuje mienia cudzego i niszczy sprzęt szkolny,
- nie dba o estetykę klasy, szkoły i otoczenia,
- nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- nie wypełnia powierzonych funkcji i obowiązków.

Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

rażąco uchybia niżej wymienionym wymaganiom, a zastosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku:

- łamie podstawowe przepisy regulaminu szkolnego,
- systematycznie narusza zasady Statutu,
- nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania,
- opuszcza dni nauki szkolnej bez usprawiedliwienia,
- otrzymał karę nagany od Dyrektora szkoły i nie poczynił żadnych kroków aby ta kara uległa zapomnieniu,
- używa niecenzuralnego słownictwa,
- narusza godność innych,
- pali papierosy,
- swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
- świadomie i celowo niszczy mienie cudze i społeczne, kradnie,
- wchodzi w konflikt z prawem (nadzór policji, sprawy karne w toku),

- w zeszycie uwag ma wpisy świadczące o złamaniu w sposób rażący zasad określonych w Statucie szkoły lub zasad bhp.

2. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.

§ 43.1. O osiągnięciach ucznia szkoła powiadamia rodziców w następujący sposób: zebrania z rodzicami, zapisy w e-dzienniku, kontakt indywidualny i telefoniczny.

2. Nie później niż na cztery tygodnie przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w e-dzienniku w zakładce „oceny śródroczne i roczne”.

3. Tryb ustalania oceny z zachowania:

1) na cztery tygodnie przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy,

2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.

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

1) ocena przewidywana z danego przedmiotu śródroczna i roczna może ulec podwyższeniu w sytuacji zaistniałej progresji ocen częściowych,

2) ocena przewidywana z danego przedmiotu śródroczna i roczna może ulec obniżeniu w sytuacji zaistniałego regresu ocen częściowych; w obu przypadkach ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu,

3) ocena przewidywana z zachowania śródroczna i roczna może ulec podwyższeniu jak również obniżeniu w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia Statutu szkoły.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 5 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

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

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

3. Na zawierający uzasadnienie, pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie, pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na najpóźniej 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.

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

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

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
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 8

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 47.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej wg wzoru zgodnie z odrębnymi przepisami¹⁴.

2. Szkoła posiada własny sztandar, logo i ceremoniał szkolny¹⁵. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

¹⁴ [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli \(Dz.U. 2019 poz. 502\)](#)

¹⁵ [Ceremoniał Zespołu Szkół Technicznych w Grudziądzu](#)

3. Warunki stosowania sztandaru szkoły: zgodnie z ceremoniałem Zespołu Szkół Technicznych¹⁶.

4. Warunki stosowania logo szkoły zgodnie z ceremoniałem Zespołu Szkół Technicznych¹⁷.

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację według obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych¹⁸. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

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

§ 48.1. 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 kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

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

4. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły¹⁹ i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych na które powołuje się statut

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po 3-5 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

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

Statut przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/2019 na posiedzeniu w dniu 26.11.2019r.

¹⁶ [Ceremoniał Zespołu Szkół Technicznych w Grudziądzu](#)

¹⁷ [Ceremoniał Zespołu Szkół Technicznych w Grudziądzu](#)

¹⁸ [Dz.U. 2017 poz. 1646](#) z późn. zmianami [Dz.U.2019 poz.1664](#)

¹⁹ Patrz art. 6 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. [1330](#) i [1669](#))