

**Statut Szkoły Branżowej I Stopnia  
w Zespole Szkół Zawodowych  
im. gen. Stanisława Maczka  
w Koronowie**

przyjęty uchwałą rady pedagogicznej  
nr 8/2024-2025 dnia 30 sierpnia 2024 roku

## Spis treści

Rozdział 1 Informacje o szkole .....	2
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania .....	3
Rozdział 3 Organy szkoły .....	10
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły .....	14
Rozdział 5 Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego .....	20
Rozdział 6 Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły .....	22
Rozdział 7 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	28
Rozdział 8 Uczeń szkoły .....	36
Rozdział 9 Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym .....	42
Rozdział 10 Ceremoniał szkoły .....	43
Rozdział 11 Postanowienia końcowe .....	44

## **Rozdział 1**

### **Informacje o szkole**

#### **§ 1.**

1. Szkoła Branżowa I Stopnia, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną trzyletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka w Koronowie.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Koronowie przy ul. Dworcowej 53.
4. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ul. Ogrodowej 58.

#### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bydgoski.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy budżetu Powiatu Bydgoskiego.
4. Obsługę administracyjno – finansową prowadzi Powiatowe Centrum Zarządzania Oświatą Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Ogrodowej 58 w Koronowie.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Branżowa Szkoła I Stopnia w Koronowie (napis w otoku wokół wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej).
6. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:  
Branżowa Szkoła I Stopnia  
w Zespole Szkół Zawodowych  
im. gen. Stanisława Maczka  
ul. Dworcowa 53, tel. 52328 22 46  
86-010 Koronowo
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 3.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia zasadniczego branżowego, w tym dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie. Absolwent może kształcić się dalej w branżowej szkole II stopnia (w tym samym zawodzie) lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych od klasy II.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach jednokwalifikacyjnych szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji szkolnictwa branżowego:  
1) mechanik pojazdów samochodowych – branża motoryzacyjna (MOT);

- 2) sprzedawca – branża handlowa (HAN);
- 3) w oddziałach wielozawodowych w zawodach zgodnie z aktualną klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
  3. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
  5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
  6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

#### **§ 4.**

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmocniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo – profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach trzyletniej szkoły branżowej I stopnia uwzględniając cele i zadania wychowawczo – profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym.
4. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku dla drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
6. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

## § 5.

1. Zadaniem szkoły jest wspieranie uczniów w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz podjęcia pracy.

2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania przy dostosowaniu treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja i koordynacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) pełna realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
- 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej (w ramach posiadanych możliwości);
- 10) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do internetu;
- 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami i organem prowadzącym w atmosferze wzajemnego zaufania.

4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły i jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## § 6.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
- 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.

2. Celami działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły są:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo – profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
- 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej komisja wychowawcza opracowuje corocznie aktualizację programu wychowawczo – profilaktycznego.

5. Zasady przyjmowania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

## § 7.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną realizowanych w szkole i w domu.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno – pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.

7. Szkoła we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

8. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

## § 8.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia terapeutyczne.

5. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.

6. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.

7. Koordynowaniem kształcenia specjalnego w szkole zajmuje się zespół złożony z pedagogów szkolnych, psychologa szkolnego, nauczycieli realizujących zajęcia rewalidacyjne i wychowawców klas.

8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## § 9.

1. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne.

2. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.

3. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.

4. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 10.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

4. W szkole mogą być utworzone oddziały przygotowawcze, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe.

5. Do oddziałów przygotowawczych mogą być kierowani uczniowie niebędący obywatelami polskimi, którzy:

- 1) podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki;
- 2) pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 3) nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;



- 4) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

### § 11.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

### § 12.

1. Szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

### § 13.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
4. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej szkoła umożliwia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
5. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

### § 14.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;

- 2) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 5) nieograniczony dostęp do środków czystości;

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców w drodze zarządzenia określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:

- 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
- 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
- 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.

10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.

11. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

## § 15.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.

3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

4. W szkole dostępne są apteczki w pokojach nauczycielskich, pracowniach specjalistycznych i sekretariacie szkoły, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno – wychowawcze poza terenem szkoły apteczki mobilne znajdujące się w sekretariacie szkoły.

5. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a opiekę stomatologiczną sprawuje lekarz dentysta na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.

7. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych.

8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.

10. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

11. Zasady kontaktowania się z rodzicami w interwencjach kryzysowych określają procedury wprowadzone zarządzeniem dyrektora.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 16.**

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka w Koronowie;
- 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka w Koronowie;
- 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka w Koronowie;
- 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka w Koronowie.

##### **§ 17.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno – prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznej trzyletniej szkoły branżowej I stopnia;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe zadania dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

7. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.

8. Informacja o której mowa w ust. 7 zawiera:

- 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły;
- 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
- 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
- 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
- 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

## **§ 18.**

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.

## § 19.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w § 16 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych im. gen Stanisława Maczka”, który określa:

## § 20.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka w Koronowie”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo – profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.

8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, warunki do przeprowadzania zebrań i spotkań oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 21.

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniowskiego Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka w Koronowie” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).

5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.

6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## § 22.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. 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.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.

## § 23.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.

4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest przedstawiciel organu niezaangażowanego w rozstrzyganą sytuację sporną, wyznaczony przez władze tego organu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 24.**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. W szkole funkcjonują dwa typy oddziałów:

- 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami;
- 2) uczniów - młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.

5. W sytuacjach szczególnych wynikających z przeprowadzonej rekrutacji dopuszcza się funkcjonowanie oddziałów, do których uczęszczać będą uczniowie niebędący młodocianymi pracownikami oraz uczniowie – młodociani pracownicy.

6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.

9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.

10. Podział zajęć dydaktyczno – wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.

11. Godzina teoretycznych zajęć lekcyjnych oraz zajęć praktycznych trwa 45 minut.

12. W sytuacjach wyjątkowych podyktowanych ważnymi potrzebami (np. uroczystościami szkolnymi, zebraniem rady pedagogicznej, niekorzystnymi warunkami pogodowymi) dopuszcza się prowadzenie zajęć lekcyjnych w wymiarze 30-35 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły, a informacja o tym podana jest z odpowiednim wyprzedzeniem.

13. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 oraz 15 minut.

14. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo – lekcyjnych.

15. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

16. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.

17. Formami krajoznawstwa i turystyki są:

- 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczki krajoznawczo – turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

18. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

## § 25.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja roku szkolnego zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów i grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
- 2) przydział wychowawców do oddziałów;
- 3) organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
- 4) przydział zajęć edukacyjno – wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
- 5) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
- 6) Organizację warsztatów szkolnych;
- 7) organizację biblioteki szkolnej;
- 8) organizację pracy pedagoga szkolnego i psychologa;
- 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
- 10) organizację opieki medycznej nad uczniami.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.



## § 26.

1. W wyjątkowych sytuacjach określonych odrębnymi przepisami zajęcia edukacyjne i praca szkoły mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów oraz konieczności zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia i właściwego przebiegu procesu kształcenia.

2. Za organizację zajęć w trybie zdalnym lub hybrydowym odpowiada dyrektor szkoły, który o wybranym sposobie kształcenia informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

3. Do zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
- 2) informowanie rodziców uczniów o zmianach trybu pracy szkoły (poprzez m.in. stronę internetową szkoły, dziennik elektroniczny, telefonicznie);
- 3) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w niniejszym statucie;
- 4) ustalenie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 5) zapewnienie uczniom i rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustalenie we współpracy z nauczycielami:
  - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami;
  - b) formy oraz ilości przekazywanych w danym dniu treści edukacyjnych;
  - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz sprawdzania ich wiedzy i umiejętności;
  - d) formy informowania uczniów i rodziców o uzyskanych ocenach i postępach w nauce;
  - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
  - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem;
  - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

4. Zdalny tryb nauczania obejmuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela w czasie rzeczywistym online, indywidualną pracę ucznia z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy aktywności ucznia (wykonywanie prac domowych, ćwiczenia, lektura i.in.).

5. W przypadku, gdy nauczanie zdalne realizuje tylko grupa uczniów danego oddziału, uczniowie z grupy zdalnej otrzymują materiały z lekcji do pracy w domu.

6. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obejmuje:

- 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
  - a) dziennik elektroniczny UONET+VULCAN;
  - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,

- c) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji i urzędów;
  - d) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty;
  - e) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - f) podręczniki, karty pracy, zeszyty ćwiczeń i inne materiały wskazane przez nauczyciela;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć:
    - a) poprzez dziennik elektroniczny UONET+VULCAN oraz stronę internetową szkoły;
    - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
    - c) pocztą elektroniczną;
    - d) za pośrednictwem komunikatorów założonych na potrzeby nauczania zdalnego lub zamkniętych grup w ogólnodostępnych komunikatorach lub w mediach społecznościowych;
    - e) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technik informacyjno-komunikacyjnych:
    - a) przyznanie uczniom indywidualnych danych dostępowych do wykorzystywanych platform z zastrzeżeniem nieudostępniania ich osobom postronnym;
    - b) logowanie się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
    - c) zakaz utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
    - d) wykorzystywanie materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technik informacyjno-komunikacyjnych:
    - a) przyznanie nauczycielom indywidualnych danych dostępowych do wykorzystywanych platform z zastrzeżeniem nieudostępniania ich osobom postronnym;
    - b) zakaz nagrywania przez uczniów zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego lekcje online i upowszechniania go w internecie bez jego zgody;
    - c) wykorzystywanie materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

7. Podczas prowadzenia przez szkołę zdalnego trybu nauczania uczeń jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) potwierdzenia poprzez zapis na czacie lub głosowo obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach edukacji zdalnej (brak informacji zwrotnych od ucznia oznacza jego nieobecność na zajęciach odnotowaną w dzienniku);
- 2) aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcje oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) niezakłócania zajęć prowadzonych online;
- 4) przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, sprawdzianów, prac klasowych itp.;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) kontrolowania swojego konta w dzienniku elektronicznym w celu odbioru informacji, zadań domowych i innych danych przesyłanych przez nauczycieli;
- 7) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości związanych z trybem edukacji zdalnej;

8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa pracy z komputerem i w internecie oraz stosowania zasad kulturalnego zachowania w sieci.

8. Nieobecność ucznia na lekcji prowadzonej w trybie zdalnym odnotowywana jest przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym i wymaga usprawiedliwienia zgodnie z zasadami określonymi w § 54 niniejszego statutu.

9. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem, z którego mógłby korzystać w domu lub nie ma warunków do realizacji nauczania zdalnego, niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły, który (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły lub poleci alternatywną formę realizacji podstawy programowej.

10. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z zapisami niniejszego statutu (Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego).

11. Ocena zachowania ucznia podczas trybu nauczania zdalnego uwzględnia zaangażowanie ucznia w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń obowiązujących w czasie realizacji kształcenia na odległość.

12. W czasie pracy szkoły w trybie zdalnym posiedzenia rady pedagogicznej mogą odbywać się online (za pośrednictwem aplikacji Teams lub Skype), a za ich organizację odpowiada dyrektor szkoły.

13. Podczas posiedzeń online rada pedagogiczna może głosować i zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

## § 27.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej WSDZ, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. WSDZ realizowane jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
  - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;

- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
  4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.
  5. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## § 28.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu, których zadaniem jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
2. Celami działań w zakresie wolontariatu są w szczególności:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) udzielanie przez uczniów pomocy koleżeńskiej oraz uczestnictwo w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 3) włączanie uczniów do pracy na rzecz szkoły oraz do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy;
  - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 5) promowanie idei wolontariatu w szkole.
3. Za realizację zadań określonych w ust. 2 odpowiedzialni są wychowawcy oddziałów we współpracy z samorządem uczniowskim.
4. Koordynatorem ogólnoszkolnych działań z zakresu wolontariatu jest nauczyciel - opiekun samorządu uczniowskiego.
5. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustala wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

## § 29.

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i inne materiały wspierające edukację,

- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania ich indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
  - b) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i samokształcenia;
- 2) nauczycielami w zakresie:
  - a) udostępniania programów nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 3) rodzicami w zakresie:
  - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne;
  - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbałości o wypożyczane książki i podręczniki;
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, z zakresu psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu młodzieży.

7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

8. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa regulamin biblioteki wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

9. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się na zasadzie scontrum i w terminach określonych w przepisach prawa o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **Rozdział 5**

### **Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego**

#### **§ 30.**

1. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych.

2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.

3. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie zajęć praktycznych.

4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży: handlowej i motoryzacyjnej oraz w ramach klas wielozawodowych.

5. W oddziałach wielozawodowych program kształcenia ogólnego realizuje się w szkole, a nauka teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się w ramach trzystopniowych kursów zawodowych organizowanych przez Wojewódzki Ośrodek Doksztalowania Zawodowego w Bydgoszczy.

6. W oddziałach wielozawodowych oraz w zawodzie sprzedawca praktyczne kształcenie zawodowe realizują zakłady pracy na podstawie umów o pracę zawartych z uczniami - młodocianymi pracownikami. Podobny system kształcenia dopuszcza się również w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych.

7. Warsztaty szkolne w specjalistycznych pracowniach prowadzą kształcenie praktyczne zawodowe w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych.

8. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

9. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

### § 31.

1. Dla zawodu mechanik pojazdów samochodowych szkoła organizuje zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu.

2. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych.

4. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

5. Zajęcia praktycznej nauki zawodu dla zawodu mechanik pojazdów samochodowych oraz sprzedawca realizowane są w formie:

- 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach szkolnych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 2) u pracodawców przez instruktorów praktycznej nauki zawodu.

6. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

### § 32.

1. Szkoła dysponuje pracownikami szkolnymi, pracownikami ćwiczeń praktycznych oraz warsztatami szkolnymi, w których prowadzi się kształcenie w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych oraz sprzedawca.

2. Opiekę nad pracownikami szkolnymi pełnią wyznaczeni nauczyciele.

3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa regulaminy pracowni szkolnych oraz pracowni warsztatów szkolnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

### § 33.

1. Szkoła w ramach posiadanych środków organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia oraz rozwijające ich zainteresowania.

## **Rozdział 6** **Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły**

### § 34.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 3) nauczyciele praktycznych przedmiotów zawodowych;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) pedagog specjalny;
- 6) psycholog szkolny;
- 7) bibliotekarz;
- 8) nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) administrator systemów informatycznych i bazy danych;
- 3) pracownicy administracji;
- 4) pracownicy obsługi.

4. W szkole utworzono stanowiska wicedyrektorów, których powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

5. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:

- 1) dwa stanowiska kierownika szkolenia praktycznego, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 2) kierownika warsztatów szkolnych, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

## § 35.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
  - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
  - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
- 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 11) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

## § 36.

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo – profilaktycznej z wychowankami;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno – wychowawczych;



- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo – profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

### § 37.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów;
  - b) udzielanie informacji;
  - c) poradnictwo w doborze lektury;
  - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
  - e) indywidualne kontakty z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych itp.;
  - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - g) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
  - a) gromadzenie , ewidencja i opracowanie zbiorów;
  - b) selekcja zbiorów;
  - c) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy, sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa);
  - d) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach.

## § 38.

1. Pedagog i psycholog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego 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 oraz innymi instytucjami wspierającymi ucznia i jego rodzinę;
- 10) współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców m.in. w zakresie tworzenia programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów;
- 11) prowadzenie dziennika pedagoga i psychologa oraz dokumentacji uczniów objętych opieką specjalistyczną.

3. Pedagog i psycholog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

## § 39.

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w § 25. statutu.

2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;

4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w przejściu na rynek pracy.

#### **§ 40.**

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu do spraw kształcenia specjalnego oraz zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

#### **§ 41.**

1. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów, których powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

2. Do zakresu zadań wicedyrektorów należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
- 2) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
- 3) wspomaganie dyrektora szkoły w przygotowaniu projektów: arkusza organizacji pracy szkoły, rocznego planu pracy szkoły, rocznego kalendarza szkoły;
- 4) kontrola nad prawidłową realizacją planów i programów nauczania;

- 5) nadzorowanie pracy zespołu wychowawczego, biblioteki szkolnej, pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) kontrola dokumentacji pedagogicznej;
- 7) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
- 8) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich;
- 9) prowadzenie księgi zastępstw;
- 10) comiesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 11) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród dla nauczycieli;
- 12) wnioskowanie do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektorów określa dyrektor.

## § 42.

1. W szkole utworzone są dwa stanowiska kierownika szkolenia praktycznego, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) koordynacja zawierania umów przez pracodawców z młodocianymi pracownikami;
- 2) organizacja zawodowego kształcenia teoretycznego na kursach w Wojewódzkim Ośrodku Doksztalcania Zawodowego w Bydgoszczy;
- 3) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w sprawie przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach;
- 4) organizacja części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego na terenie szkoły;
- 5) współpraca z zakładami pracy w zakresie realizacji programów nauczania uczniów skierowanych na praktyki zawodowe;
- 6) tworzenie i koordynowanie systemu obiegu informacji zabezpieczającego optymalną strukturę w układzie szkoła – zakłady pracy, dającego obu stronom pełną wiedzę o efektach wychowania i wynikach nauczania uczniów (młodocianych pracowników);
- 7) organizowanie według potrzeb zebrań z pracodawcami zatrudniającymi młodocianych pracowników oraz przyjmującymi uczniów na praktyki zawodowe w celu omówienia aktualnych przepisów oraz innych zagadnień dotyczących kształcenia praktycznego;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

## § 43.

1. W szkole utworzone jest stanowisko kierownika warsztatów szkolnych, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

2. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy w szczególności:

- 1) nadzór prawidłowej realizacji zajęć praktycznych;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zajęć praktycznych i nauki jazdy;
- 3) wspomaganie dyrektora szkoły w pełnieniu nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i przeciwpożarowych na zajęciach praktycznych;
- 5) dbałość o prawidłowe wyposażenie i stan techniczny sprzętu i pomieszczeń dydaktycznych;

- 6) stosowanie zasad gospodarki finansowej obowiązującej w szkole;
- 7) reprezentowanie dyrektora szkoły w kontaktach z klientami korzystającymi z usług wykonywanych przez uczniów w trakcie zajęć praktycznych;
- 8) przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych do egzaminu zewnętrznego dla zawodów, dla których zajęcia praktyczne realizowane są w warsztatach szkolnych;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 44.**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania tworzą nauczyciele, uczniowie i ich rodzice.
2. Ocenianiu podlegają: 1)osiągnięcia edukacyjne ucznia, 2)zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na: 1) rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej 2) formułowaniu oceny.
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
5. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.
7. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane:
  - 1) systematycznie i na bieżąco;
  - 2) wieloaspektowo (w różnorodnych formach);
  - 3) w warunkach zapewniających obiektywność oceny;
  - 4) jawnie (kryteria ocen powinny być znane uczniom);
  - 5) rzetelnie;
  - 6) sprawiedliwie.

#### **§ 45.**

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:

- 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
- 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wagi dla ocen bieżących.

4. Uczniowie corocznie w terminie do 20 września informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację o dostępności systemu oceniania wewnątrzszkolnego od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne o których mowa w ust. 5 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:

- 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
- 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
- 3) zadawania prac domowych.

## § 46.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania ucznia do wzmożonej pracy nad sobą.

3. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 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.

5. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych zgodnie z możliwościami intelektualnymi ucznia i możliwościami stworzonymi przez szkołę, w ramach którego określa się kryteria:
  - a) przygotowanie się do lekcji;
  - b) postawa na zajęciach – aktywność;
  - c) systematyczność i pilność w nauce;
  - d) systematyczność w uczęszczaniu do szkoły i usprawiedliwianie nieobecności w wyznaczonym terminie;
  - e) punktualne przychodzenie na zajęcia;
  - f) rozwijanie własnych zainteresowań i zdolności;
  - g) stosowanie norm i przepisów prawnych;
  - h) dbałość o honor i tradycję szkoły;
- 2) kulturę osobistą:
  - a) nie używanie wulgarnego słownictwa, dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - b) dbałość o wygląd i ubiór zgodny z normami obyczajowymi i zapisami statutu szkoły;
  - c) dbałość o higienę, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - d) dbałość o kulturę osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także swojego otoczenia i prezentowanie takiej postawy na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
  - e) umiejętność przeciwstawiania się wulgarności i agresji;
  - f) poszanowanie mienia szkolnego i społecznego oraz mienia kolegów;
  - g) preferowanie zdrowego stylu życia i nieuleganie nałogom;
- 3) aktywność pozalekcyjną i środowiskową ucznia:
  - a) udział w pracach kół zainteresowań, konkursach, olimpiadach i zawodach;
  - b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - c) aktywność na rzecz klasy, szkoły i środowiska.

6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania podzielone są na trzy sfery. Sfera określona w ust. 5 pkt 1) i 2) punktowana jest w zakresie od 0 do 6 punktów, a określona w ust. 5 pkt 3) w zakresie od 0 do 3 punktów.

7. Dla każdej z ocen zachowania przyporządkowana jest określona liczba punktów:

- 1) ocena wzorowa 14 – 15 punktów;
- 2) ocena bardzo dobra 11 – 13 punktów;
- 3) ocena dobra 8 – 10 punktów;
- 4) ocena poprawna 5 – 7 punktów;
- 5) ocena nieodpowiednia 3 – 4 punktów;
- 6) ocena naganna 0 – 2 punktów.

8. Uczeń, który został ukarany naganą wychowawcy klasy w danym semestrze, nie może uzyskać oceny wyższej, jak poprawna, a ukarany naganą dyrektora szkoły wyższej, jak nieodpowiednia.

9. Za rażące naruszenie regulaminu szkolnego, bądź przepisów prawa uczeń może zostać ukarany oceną naganną z pominięciem stosowania kryteriów lub w szczególnym przypadku decyzją rady pedagogicznej skreślony z listy uczniów.

## § 47.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych na podstawie programowej,
- 2) inne umiejętności istotne w procesie kształcenia:
  - a) planowanie, organizowanie i ocenianie własnego uczenia się,
  - b) skuteczne komunikowanie się w różnych sytuacjach,
  - c) efektywne współdziałanie w zespole,
  - d) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób,
  - e) sprawne posługiwanie się technologią informacyjną, w tym korzystanie z różnych źródeł informacji, gromadzenie ich i przetwarzanie.

2. Ocenie podlegają następujące osiągnięcia ucznia :

- 1) wiedza (posiadana i postępy w nabywaniu nowej),
- 2) umiejętności stosowania wiedzy w różnorodnych sytuacjach,
- 3) prace domowe i dodatkowe,
- 4) aktywność,
- 5) samodzielność,
- 6) wytrwałość i systematyczność,
- 7) dyscyplina pracy,
- 8) umiejętność pracy zespołowej,
- 9) uczestnictwo w konkursach i olimpiadach.

Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w § 45.



3. W celu sprawdzenia i oceny poziomu edukacyjnego ucznia nauczyciel stwarza różnorodne możliwości prezentacji wiedzy i umiejętności:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) wypowiedzi pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy, opracowania, kartkówki, notatki z lekcji i inne),
- 3) prace domowe (krótko i długoterminowe, ustne i pisemne, z wykorzystaniem platformy internetowej),
- 4) projekty edukacyjne,
- 5) prace badawcze,
- 6) przykładowe zestawy maturalne i egzaminacyjne,
- 7) prace indywidualne (również z wykorzystaniem pomocy interaktywnych),
- 8) praca w grupach,
- 9) działania praktyczne,
- 10) zajęcia warsztatowe,
- 11) referaty,
- 12) prezentacje,
- 13) aktywność na lekcji. Wyboru form i ich liczby dokonują nauczyciele indywidualnie, uwzględniając specyfikę przedmiotu i oddziały.

4. Prac klasowych i sprawdzianów dotyczą następujące warunki:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest do ich zapowiadania i zapisania w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz podania uczniom zakresu sprawdzanej wiedzy i umiejętności;
  - 2) w jednym dniu może odbyć się najwyżej jedna praca klasowa i jeden sprawdzian lub dwa sprawdziany, w tygodniu łącznie nie więcej niż pięć prac klasowych i sprawdzianów;
  - 3) prac klasowych i sprawdzianów poprawkowych oraz przesuniętych na wniosek uczniów nie wlicza się do wymienionych w ust. 4. pkt 2) ograniczeń, a w dzienniku elektronicznym oznacza się je jako „poprawa” lub „przesunięty”.
5. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych według następujących zasad:
- 1) w przypadku 1 godziny zajęć w tygodniu dopuszcza się 1 nieprzygotowanie w ciągu semestru;
  - 2) w przypadku 2 godzin zajęć w tygodniu dopuszcza się 2 nieprzygotowania w ciągu semestru;
  - 3) w przypadku 3 i więcej godzin zajęć w tygodniu dopuszcza się 3 nieprzygotowania w ciągu semestru;
  - 4) uczeń zgłasza nauczycielowi nieprzygotowanie przed lekcją i nie zwalnia ono z zapowiedzianych prac na lekcji.
6. Po dłuższej nieobecności w szkole (powyżej jednego tygodnia) uczeń ma prawo nie być oceniany przez tydzień.
7. W szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych (prac klasowych, testów, sprawdzianów itp.). O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty według skali:
- 1) ocena celująca – 100% - 97%;

- 2) ocena bardzo dobra – 96% - 91%;
  - 3) ocena dobra – 90% - 75%;
  - 4) ocena dostateczna – 74%- 51%;
  - 5) ocena dopuszczająca – 50%- 30%;
  - 6) ocena niedostateczna – 29% - 0%.
8. W przypadku konieczności dostosowania kryteriów oceniania dla ucznia z takim zaleceniem w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej skale wymienione w ust. 7. należy obniżyć o 5 punktów procentowych.
  9. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
  10. Uczniowi, który uzyskał z zapowiedzianej i odnotowanej w dzienniku lekcyjnym pracy pisemnej (pracy klasowej lub sprawdzianu) częściową ocenę niedostateczną lub inną niesatysfakcjonującą go, przysługuje prawo do jej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem. Poprawa jest dobrowolna. W dzienniku odnotowywana jest ocena uzyskana przez ucznia z poprawy w odrębnej kolumnie. Termin poprawy ustala się z nauczycielem w czasie do dwóch tygodni od wystawienia oceny niesatysfakcjonującej. Ocenę można poprawiać jeden raz. Jeśli uzyskana ocena jest niższa lub taka sama nie wpisuje się jej do dziennika. W dzienniku należy w takim przypadku odnotować literkę „P” w kategorii poprawa sprawdzianu.
  11. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
  12. Uczeń nieobecny z powodów usprawiedliwionych na pracy pisemnej ustala z nauczycielem termin jej napisania niezwłocznie po powrocie do szkoły. Jeśli uczeń nie rozliczy się z danej partii materiału, nauczyciel po upływie jednego tygodnia od wyznaczonego terminu napisania pracy odnotowuje ten fakt w dzienniku wpisując „NB” w kategorii tej pracy pisemnej. Uczeń ma obowiązek uzyskać ocenę z minimum 50% prac pisemnych. Niedopełnienie tego warunku może skutkować oceną niedostateczną w danym semestrze.

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Procedura uzasadniania ocen wygląda następująco:

- 1) nauczyciel uzasadnia każdą ocenę częściową wskazując uczniowi jego mocne i słabe strony, uzasadnienie jest jawne (na zajęciach lekcyjnych, w obecności całego oddziału);
- 2) uzasadnienie ocen częściowych nauczyciel przekazuje zainteresowanym rodzicom w czasie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji;
- 3) jeśli rodzice lub uczeń pełnoletni złożą pisemny wniosek o uzasadnienie oceny częściowej, nauczyciel ma obowiązek ją uzasadnić w takiej samej formie w ciągu 7 dni. Zainteresowani składają wniosek o uzasadnienie oceny w sekretariacie szkoły. Zarówno wniosek ucznia i jego rodziców jak i kopię uzasadnienia nauczyciel danego przedmiotu oraz wychowawca (w przypadku uzasadnienia oceny zachowania) przechowuje w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.

14. Nauczyciel po sprawdzeniu i ocenieniu prac pisemnych udostępnia je uczniom do wglądu w trakcie kolejnych zajęć lekcyjnych. Rodzice zapoznają się ze sprawdzonymi i ocenionymi pracami pisemnymi w trakcie zebrań z rodzicami, dyżurów informacyjnych, bądź spotkań indywidualnych lub poprzez udostępnienie ich oryginałów lub kopii do domu z obowiązkiem zwrotu wraz z ich podpisem.

15. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku oddziału.

16. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika oddziału uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach.

## § 48.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne według następujących zasad:

- 1) ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona najpóźniej na dwa dni przed terminem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej;
- 2) przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej brane są pod uwagę wszystkie osiągnięcia ucznia, postęp jakiego dokonał w podnoszeniu swojej wiedzy i umiejętności oraz starania ucznia włożone w zdobywanie wiedzy i umiejętności;
- 3) oceny bieżące uzyskane w ciągu danego okresu (semestru lub roku) należy uwzględnić ze szczególną uwagą na oceny z prac pisemnych;
- 4) aby ocena śródroczna lub roczna była pozytywna uczeń musi uzyskać ocenę pozytywną z minimum 50% prac pisemnych.
- 5) ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
- 6) ocena przewidywana, o której mowa w § 48. ust. 6. może ulec zmianie w przypadku zmiany ocen bieżących z okresu, za który została wystawiona; po wystawieniu oceny śródrocznej lub końcoworocznej ocena przewidywana pozostaje bez zmian.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego semestru każdego roku szkolnego.

5. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o śródrocznej ocenie zachowania.

6. W terminie na jeden miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych każdego roku szkolnego nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego

niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o niespełnieniu warunków o klasyfikowaniu ucznia z określonych zajęć. O pozostałych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia najpóźniej 10 dni przed końcoworoczną radą klasyfikacyjną. Szczegółowe terminy tych czynności określone są w corocznie opracowywanym kalendarzu pracy szkoły. Przewidywane oceny nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są wpisać do dzienników poszczególnych oddziałów.

7. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 49.

8. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

9. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go na szkolnej stronie internetowej.

## § 49.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa w § 45.

3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.

4. Sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w § 45.

5. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia, a w przypadku sprawdzianu z informatyki i wychowania fizycznego w formie zadań praktycznych. Sprawdzenie przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
- 3) treść zadań ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;

- 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
- 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
  7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
  8. Decyzja komisji jest ostateczna.
  9. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  10. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice na piśmie złożą przekonujące dowody spełnienia kryteriów na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami o których mowa w § 46.
  11. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
  12. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
  13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
    - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
    - 2) termin spotkania zespołu;
    - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
    - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
  14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

## **§ 50.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
  - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

## **§ 51.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

2. Rodzice o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych rocznych i zachowania informowani są na ostatnim w danym roku szkolnym zebraniu rodziców poszczególnych oddziałów. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom.

## **Rozdział 8** **Uczeń szkoły**

### **§ 52.**

1. Uczeń szkoły ma prawo do przejawiania aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.

2. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu nauczania i wychowania, w tym znajomości planów i programów szkoły.

3. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.

4. Uczeń ma prawo do swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych.

5. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań i zdolności oraz uzyskiwania pomocy szkoły w tym zakresie.

6. Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce.

7. Uczeń ma prawo do przedstawiania samorządowi uczniowskiemu, wychowawcy oddziału, pedagogowi szkolnemu i dyrektorowi szkoły swoich problemów oraz uzyskiwanie na nie odpowiedzi.

8. Uczeń ma prawo informowania wychowawcy oddziału lub samorządu uczniowskiego o konfliktach powstałych między nim a innymi członkami społeczności szkolnej. W szczególnych przypadkach uczeń ma prawo zgłosić tę sprawę dyrektorowi szkoły.

9. Uczeń ma prawo do poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych.

10. Uczeń ma prawo do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swej wiedzy i umiejętności.

11. Uczeń ma prawo do korzystania z opieki i porad pedagoga szkolnego.

12. Uczeń ma prawo do uzyskania informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.

13. Uczeń ma prawo do ochrony własności intelektualnej.

14. Uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim.

15. Uczeń ma prawo do pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

16. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

### § 53.

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wnioski ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.

4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

### § 54.

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać do szkoły, sumiennie przygotowywać się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć.

2. Uczeń ma obowiązek systematycznie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności.

3. Uczeń ma obowiązek posiadania legitymacji szkolnej podczas wszystkich zajęć szkolnych.

4. Uczeń ma obowiązek dbania o honor i dobre imię szkoły oraz szanowania symboli państwowych i szkolnych.

5. Uczeń ma obowiązek kulturalnie odnosić się do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

6. Uczeń ma obowiązek dbać o mienie szkoły i konsekwentnie przeciwstawiać się jego dewastacji, a także naprawiać wyrządzone przez siebie szkody.

7. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i kolegów.

8. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetycznego wyglądu.

9. Uczeń ma obowiązek posiadania odzieży roboczej podczas zajęć praktycznych zgodnie z regulaminami pracowni.

10. Uczeń ma obowiązek posiadania stroju sportowego podczas zajęć wychowania fizycznego.

11. Uczeń ma obowiązek dostosować strój szkolny do następujących wymogów:

1) w szkole nie obowiązuje jednolity strój uczniowski (mundurek);

2) uczennice obowiązują:

a) bluzka lub sweter z krótkim lub długim rękawem, zakrywająca brzuch,

- b) spodnie minimum do połowy łydki,
  - c) spódnica stosownej długości;
- 3) uczniów obowiązują:
- a) długie spodnie (w okresie letnim dopuszcza się noszenie krótkich spodni),
  - b) koszula lub bluza z krótkim lub długim rękawem;
- 4) strój powinien być:
- a) skromny, schludny, w spokojnej tonacji kolorystycznej,
  - b) bez emblematów sugerujących przynależność do grup destrukcyjnych bądź budzących dezaprobatę;
- 5) w budynkach szkolnych uczniowie nie noszą nakryć głowy;
- 6) w uroczyste dni uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym (biało – granatowym, biało – czarnym);
- 7) każdy uczeń ma obowiązek dbać o swoje rzeczy i odpowiadać za nie;
- 8) uczniowie mogą nosić skromne kolczyki wpięte w uszy – zabrania się wpinania ozdób w inne części ciała.

12. Uczeń ma obowiązek przebywać na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.

13. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać wszystkie nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie ustalonym przez wychowawcę klasy. Usprawiedliwienie powinno mieć formę pisemną lub elektroniczną (poprzez dziennik elektroniczny). Usprawiedliwienie wystawiają rodzice, a uczniowie pełnoletni mogą nieobecności usprawiedliwiać samodzielnie.

14. Uczeń ma obowiązek dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgarnych wyrażeń.

15. Uczeń bez zgody nauczyciela nie może korzystać z urządzeń nagrywających podczas lekcji.

16. Uczeń nie może w czasie lekcji używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (muszą być one wyłączone).

17. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych.

18. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz stosowania jakiegokolwiek formy przemocy.

19. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

20. Uczeń ma obowiązek podporządkować się zakazowi palenia papierosów, przebywania na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu oraz w stanie po użyciu środków psychoaktywnych, a także posiadania alkoholu i środków psychoaktywnych na terenie szkoły.

## § 55.

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę;
- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne lub elektroniczne (poprzez dziennik elektroniczny) usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku



braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu szkoły, najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły;

- 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## § 56.

1. Uczeń może uzyskać nagrodę za:

- 1) wzorowe, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
- 2) udokumentowane osiągnięcia w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska;
- 3) udział w konkursach, zawodach i olimpiadach;
- 4) wzorową frekwencję;
- 5) wzorowe wykonywanie obowiązków szkolnych.

2. Kandydatów do nagrody mogą zgłaszać:

- 1) nauczyciele;
- 2) opiekunowie organizacji szkolnych;
- 3) wychowawcy oddziałów;
- 4) samorząd uczniowski.

3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wpisana do dziennika lekcyjnego;
- 2) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum szkoły i wręczenie dyplomu;
- 3) list gratulacyjny do rodziców;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) udział w wycieczce dla najlepszych uczniów;
- 6) pochwała dyrektora szkoły dla całego oddziału lub grupy uczniów na forum szkoły.

4. O przyznaniu nagród określonych w ust. 3 pkt 4) i 5) decyduje rada pedagogiczna.

5. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 3 jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.

6. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 2 mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.

7. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 6, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## § 57.

1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) brak postępów w nauce wynikający nie z braku zdolności, lecz z lekceważenia obowiązków szkolnych;
- 2) udowodnioną kradzież;
- 3) niekulturalne odnoszenie się do pracowników szkoły;

- 4) oszustwo;
- 5) wymuszanie i zastraszanie innych osób;
- 6) agresywne zachowanie wobec innych;
- 7) pobicie;
- 8) wulgarne słownictwo;
- 9) picie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na terenie szkoły pod jego wpływem;
- 10) palenie papierosów na terenie szkoły;
- 11) używanie lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły;
- 12) niszczenie mienia szkolnego;
- 13) notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych;
- 14) samowolne opuszczanie szkoły w czasie trwania lekcji;
- 15) samowolne opuszczanie lekcji;
- 16) notoryczne spóźnianie się do szkoły i na poszczególne zajęcia;
- 17) nieprzestrzeganie zasad dotyczących stroju szkolnego;
- 18) korzystanie podczas zajęć szkolnych z urządzeń nagrywających i odtwarzających oraz telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 19) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 20) dezorganizowanie zajęć w szkole;
- 21) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
- 22) podawanie nieprawdziwej tożsamości;
- 23) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie;
- 24) czyny noszące znamiona przestępstwa.

## 2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) obniżenie oceny zachowania;
- 4) nagana dyrektora szkoły;
- 5) wyłączenie z imprez szkolnych i wycieczek klasowych;
- 6) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 7) zawieszenie w korzystaniu z opieki socjalnej;
- 8) przeniesienie do równoległego oddziału;
- 9) skreślenie z listy uczniów.

3. Uczeń może być ukarany na wniosek społeczności uczniowskiej lub pracowników szkoły.

## 4. Kary dotyczące konkretnego przewinienia:

- 1) nieobecności w szkole:
  - a) 20 godzin nieusprawiedliwionych – nagana wychowawcy oddziału i powiadomienie rodziców,
  - b) 40 godzin nieusprawiedliwionych – nagana dyrektora szkoły i powiadomienie rodziców,
  - c) powyżej 60 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na wniosek wychowawcy oddziału uczeń wraz z rodzicami zostaje wezwany do szkoły w celu ustalenia indywidualnego programu naprawczego i zasad jego realizacji. Rozmowa prowadzona jest w obecności wychowawcy oddziału oraz pedagoga/psychologa

szkolnego. W przypadku braku poprawy następna rozmowa odbywa się po 80 godzinach nieusprawiedliwionych. Fakt przeprowadzenia rozmowy powinien zostać za każdym razem odnotowywany w dzienniku pedagoga/psychologa szkolnego. Jeżeli podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 100, dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej. W przypadku, kiedy rodzic ucznia niepełnoletniego nie zgłasza się na rozmowy, wychowawca wraz z pedagogiem zgłasza sprawę pisemnie do sądu – wydział rodziny i nieletnich;

- 2) kradzież udowodniona – w zależności od szkodliwości czynu:
  - a) od nagany dyrektora do skreślenia z listy uczniów włącznie;
- 3) zniszczenie mienia szkoły:
  - a) naprawienie lub uiszczenie należności za naprawę oraz w zależności od stopnia dewastacji i okoliczności czynu – kara od nagany wychowawcy do skreślenia z listy uczniów;
- 4) niekulturalne odnoszenie się do pracowników szkoły:
  - a) od nagany wychowawcy do skreślenia z listy uczniów;
- 5) palenie papierosów:
  - a) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika, a następnie:
    - nagana wychowawcy i powiadomienie rodziców,
    - obniżenie oceny zachowania;
- 6) picie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły pod jego wpływem oraz używanie środków psychoaktywnych lub ich posiadanie:
  - a) od nagany dyrektora do skreślenia z listy uczniów;
- 7) pobicie:
  - a) w zależności od stopnia uszkodzenia ciała i okoliczności czynu – od nagany wychowawcy do skreślenia z listy uczniów oraz powiadomienie policji;
- 8) za wykroczenia o charakterze karalnym popełnione poza terenem szkoły i poza czasem trwania zajęć lekcyjnych, uczeń może podlegać karom przewidzianym niniejszym statutem.

5. W przypadku popełnienia przez ucznia innych wykroczeń wymierzona kara musi być adekwatna do stopnia popełnionego czynu.

6. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor szkoły, na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie, w której uczeń się uczy oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

7. Uczeń lub jego rodzice może odwołać się w terminie 14 dni od daty nałożenia kary do:

- 1) dyrektora szkoły odnośnie kar udzielonych przez nauczyciela lub wychowawcę;
- 2) rady pedagogicznej odnośnie kar udzielonych przez dyrektora szkoły;
- 3) Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w przypadku decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

8. W przypadku popełnienia przez ucznia czynu noszącego znamiona przestępstwa dyrektor szkoły zobowiązany jest poinformować o tym fakcie policję.

## **Rozdział 9**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### **§ 58.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) poznania zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w poszczególnych oddziałach;
- 2) zapoznania się z dokumentami szkolnymi (statut szkoły, zasady oceniania wewnątrzszkolnego, szkolny program wychowawczy-profilaktyczny itp.);
- 3) uzyskania informacji na temat postępów w nauce oraz zachowania swego dziecka;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi lub organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
- 6) wglądu w pisemne, sprawdzone i ocenione prace swoich dzieci.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) komunikowania się ze szkołą na temat postępów swego dziecka;
- 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych;
- 3) usprawiedliwiania w formie pisemnej nieobecności uczniów;
- 4) przybycia do szkoły w uzasadnionych okolicznościach przypadkach – na wezwanie dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy;
- 5) przekazywania wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia i sytuacji rodzinnej dziecka.

4. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizowanie spotkań wychowawców poszczególnych oddziałów z rodzicami;
- 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców (wpisy w dzienniku elektronicznym, spotkania w wyznaczonych terminach podczas dyżurów nauczycielskich itp.);
- 3) działalność rady rodziców;
- 4) udział rodziców w życiu szkoły.

#### **§ 59.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami ucznia, Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Koronowie, Poradnią Zdrowia Psychicznego dla Dzieci i Młodzieży w Bydgoszczy, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bydgoszczy, Sądem Rejonowym Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich, policją i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

2. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić: uczeń, rodzic, dyrektor, zastępca dyrektora, każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem, poradnia, asystent rodziny, kurator sądowy.

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga, psychologa szkolnego i nauczycieli w poszczególnych semestrach;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców.

4. Rodzic ma prawo do odmowy przyjęcia świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

## **Rozdział 10** **Ceremoniał szkoły**

### **§ 60.**

1. Zespół Szkół Zawodowych w Koronowie, w skład którego wchodzi technikum, 3 kwietnia 1998 roku przyjął imię generała Stanisława Maczka.
2. Od tego dnia szkoła posiada własny sztandar.
3. Najważniejszą uroczystością szkolną obchodzoną corocznie w rocznicę nadania szkole imienia jest Święto Szkoły.
4. Uroczystości szkolne, w których powinien uczestniczyć sztandar szkoły:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) Święto Szkoły;
  - 3) święta państwowe obchodzone zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego kalendarzem;
  - 4) pożegnanie absolwentów szkoły;
  - 5) w innych sytuacjach według decyzji dyrektora szkoły.

## **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

### **§ 61.**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.