

STATUT

TEKST JEDNOLITY

Technikum Budowy Fortepianów

im. Gustawa Arnolda Fibigera

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Kaliszu

ul. Rzemieśnicza 6, 62-800 Kalisz

Spis treści

PREAMBUŁA	3
ROZDZIAŁ I	4
DANE ORGANIZACYJNE	4
ROZDZIAŁ II	5
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	5
ROZDZIAŁ III	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ IV	8
ORGANY SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ V	13
ORGANIZACJA TBF im. G. A. Fibigera w Kaliszu	13
ROZDZIAŁ VI	23
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	23
ROZDZIAŁ VII	27
UCZNIOWIE	27
ROZDZIAŁ VIII	33
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W TBF im. G.A. Fibigera w Kaliszu	33
ROZDZIAŁ IX	45
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	45
Słownik terminów używanych w statucie.	46

PREAMBUŁA

Technikum Budowy Fortepianów im. Gustawa Arnolda Fibigera w Kaliszu wraz z **Technikum Budowlano-Elektrycznym im. Kazimierza Wielkiego i Branżową Szkołą I Stopnia Nr 1** oraz **Liceum Sztuk Plastycznych im. Tadeusza Kulisiewicza** stanowią **integralną, niepodzielną całość jednego organizmu, jakim jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Kaliszu**. Szkoła w swoich działaniach kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła podejmuje wszelkie starania, aby zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. **Dobro ucznia, troska o jego bezpieczny i integralny rozwój jest dla społeczności pedagogów naszej szkoły zawsze najwyższą powinnością!**

ROZDZIAŁ I

DANE ORGANIZACYJNE

1. Adres: Technikum Budowy Fortepianów im. Gustawa Arnolda Fibigera w Zespole Szkół Ponadpodstawowych, ul. Rzemieśnicza 6, 62-800 Kalisz, woj. wielkopolskie (zwane dalej TBF im. Gustawa Arnolda Fibigera).
2. W roku szkolnym 2019/2020 przeprowadza się: ostatnie postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej TBF im. Gustawa Arnolda Fibigera dla absolwentów gimnazjum – czteroletni cykl kształcenia; pierwsze postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej TBF im. Gustawa Arnolda Fibigera dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej – pięcioletni cykl kształcenia;
3. TBF im. Gustawa Arnolda Fibigera wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Kaliszu (zwanego dalej Zespołem).
4. Organem prowadzącym TBF jest Miasto Kalisz.
5. Organem nadzorującym TBF jest Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu – Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
6. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
7. TBF może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców, uczniów, oraz z rachunku dochodów własnych.
Szkoła może także pozyskiwać środki na działalność statutową z rządowych programów edukacyjnych oraz z funduszy Unii Europejskiej.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.
9. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny, czy warunki zdrowotne.
10. Szkoła czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla integralnego rozwoju uczniów i kształtowania ich osobowości w sferze intelektualnej, kulturalnej, emocjonalnej, duchowej i fizycznej.
11. Organizacja nauki zawodu dla młodzieży.
 - 1) Praktycznej nauki zawodu młodzież uczy się w zakładach branżowych, produkujących fortepiany i pianina na terenie Kalisza oraz w szkolnych pracowniach praktycznej nauki zawodu.
 - 2) Szczegółowe zasady działania szkolnych pracowni określają odrębne przepisy.
12. Technikum Budowy Fortepianów im. Gustawa Arnolda Fibigera posiada pieczęć metalową okrągłą małą (20 mm) i pieczęć metalową dużą (36 mm):
 - 1) W Zespole obowiązuje pieczęć jednootokowa metalowa okrągła mała (20 mm) i pieczęć metalowa duża (36 mm) dla Zespołu Szkół Ponadpodstawowych i Technikum Budowy Fortepianów im. Gustawa Arnolda Fibigera wchodzącego w skład Zespołu.
 - 2) W pieczęci metalowej dużej w pierwszym otoku widnieje: Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Kaliszu, w drugim otoku: Technikum Budowy Fortepianów.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Struktura kształcenia zawodowego w Technikum Budowy Fortepianów
im. G. A. Fibigera w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Kaliszu

1. **Technikum Budowy Fortepianów** im. Gustawa Arnolda Fibigera kształci w zawodzie:
 - 1). **Technik budowy fortepianów i pianin 311934**
(dla uczniów którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2016/2017)
w kwalifikacji:
 - budowa fortepianów i pianin
 - naprawa fortepianów i pianin
 - 2). **Technik budowy fortepianów i pianin 311934**
(dla uczniów którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2017/2018, 2018/2019 oraz 2019/2020 na podbudowie gimnazjum)
w kwalifikacji:
 - ST.06 – budowa fortepianów i pianin
 - ST.07 – naprawa fortepianów i pianin
 - 3). Po zdaniu egzaminu z kwalifikacji zawodowych absolwent otrzymuje tytuł:
technik budowy fortepianów i pianin.
 - 4). **Technik budowy i strojenia fortepianów i pianin 311945**
(dla uczniów którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2019/2020 po szkole podstawowej)
w kwalifikacji:
 - AUD.06 – budowa i renowacja fortepianów i pianin
 - AUD.07 – strojenie i korekta fortepianów i pianin
 - 5). Po zdaniu egzaminu z kwalifikacji zawodowych absolwent otrzymuje tytuł:
technik budowy i strojenia fortepianów i pianin.

§ 2

Cykl kształcenia, okresy i sposoby promowania

1. Cykl kształcenia w TBF trwa 5 lat dla uczniów po szkole podstawowej.
2. Każdy rok podzielony jest na 2 okresy.
3. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego okresu i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
4. W trakcie cyklu kształcenia uczniom szkoły wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
5. Na zakończenie cyklu kształcenia absolwenci uzyskują świadectwo ukończenia szkoły i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Uczniowie i absolwenci TBF (którzy dotąd nie uzyskali dyplomu) mogą przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. Tryb postępowania określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Kształcenie

TBF umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

1. TBF im. G. A. Fibigera realizuje podstawowy program nauczania ustalony dla każdego cyklu kształcenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w oparciu o ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
2. Wybitnie zdolni uczniowie mają prawo do indywidualnego programu i cyklu kształcenia. Odpowiedniego zezwolenia udziela dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. TBF im. G. A. Fibigera organizuje i prowadzi także nadobowiązkowe zajęcia przedmiotowe umożliwiając rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wspierając ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

§ 4

Praktyczna nauka zawodu i praktyki zawodowe

1. Nauka zawodu odbywa się w zakładach pracy, z którymi szkoła podpisała odpowiednie umowy lub w salach praktycznej nauki zawodu. Szczegółowe zasady nauki zawodu regulują odrębne przepisy.
2. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Kaliszu zobowiązany jest zabezpieczyć uczniom możliwość odbycia praktyk zawodowych.
3. Nadzór nad przebiegiem praktyki sprawuje dyrekcja TBF za pośrednictwem kierownika do spraw praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych. Dyrektor ustala klasy, w których będzie ona realizowana w wymiarze określonym w planie nauczania.
4. Kierownik do spraw praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych lub inna wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, dokonuje odprawy uczniów odchodzących na praktykę i wyposaża ich w programy przebiegu praktyk do realizacji w miejscu ich odbywania.
5. Ocenę semestralną i roczną z praktycznej nauki zawodu wystawia opiekun zajęć praktycznych.
6. W celu zwiększenia szans zatrudnienia absolwentów technikum, TBF współpracuje z Urzędem Pracy, Inkubatorem Przedsiębiorczości i pracodawcami w ramach dodatkowych zajęć pozaszkolnych, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 5

Kształcenie i wychowanie prospołeczne

1. TBF im. G. A. Fibigera realizuje wychowanie prospołeczne polegające na akcentowaniu m. in. podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, europejskich, regionalnych, filozoficznych i obrony cywilnej w trakcie zajęć edukacyjnych.

2. TBF im. G. A. Fibigera realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący uczniów w całym cyklu kształcenia, w ramach którego:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalenie w tym względzie tolerancji,
 - 2) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych, stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy,
 - 3) nawiązuje kontakty ze szkołami różnych państw europejskich.
3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego oraz systemu elektronicznej karty wejść i wyjść z budynku szkoły.
5. System monitoringu wizyjnego:
 - 1) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pokoju kierownika gospodarczego szkoły.
 - 2) Nie rejestruje dźwięku.
 - 3) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje okres do 14 dni, po czym obraz zostaje nadpisywany,
 - 4) Do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego są upoważnieni dyrektorzy i kierownik szkoły.
 - 5) W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa dyrektor szkoły udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.

§ 6

Pomoc i opieka

1. TBF im. G. A. Fibigera umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu przez:
 - 1) spotkania z pracownikami z zakładów pracy
 - 2) spotkania z przedstawicielami Urzędu Pracy
2. TBF im. G. A. Fibigera sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły. I tak szkoła:
 - 1) udziela uczniom pomocy w razie trudności w nauce,
 - 2) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) udziela pomocy materialnej.
3. Zasady i tryb pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej określają odrębne przepisy.
4. TBF im. G. A. Fibigera stwarza odpowiednie warunki nauczania i pobytu uczniom niepełnosprawnym.

§ 7

Środowisko dydaktyczno - wychowawcze

Dla możliwie najefektywniejszego realizowania wszystkich celów i zadań TBF im. G. A. Fibigera kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków szkoły, a przede wszystkim do potrzeb uczniów. W tym celu:

1. Podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie dydaktyczno-wychowawczym celom i zadaniom, kierując się przy tym dobrem uczniów.
2. Zatrudnia nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami pedagogicznymi i takich, którzy przestrzegają podstawowych zasad moralnych i etycznych oraz spełniają odpowiednie warunki zdrowotne.
3. Zatrudnia kompetentnych pracowników administracji i obsługi niezbędnych dla prawidłowego i przyjaznego uczniom bieżącego funkcjonowania szkoły i dla bezpiecznego oraz estetycznego utrzymania jej bazy lokalowej.
4. Ma wypracowane systemy:
 - 1) monitorowania i diagnozowania zachowań uczniów,
 - 2) informowania rodziców uczniów o zachowaniu i postępach w nauce.
5. Nauczyciele tworzą zespoły nauczycielskie (przedmiotowe), których zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
6. Nauczyciele powinni podnosić kwalifikacje, kompetencje i wiedzę poprzez udział w konferencjach, szkoleniach, zebraniach i kursach kształceniowych oraz innych formach doskonalenia w celu aktualizacji treści nauczania i wdrażania nowych środków dydaktycznych.
7. Nauczyciele przedkładają Dyrekcji do zatwierdzenia, do 30 września każdego roku aktualny rozkład materiału dla danego przedmiotu.
8. Rozkłady materiałów i kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów są przesyłane drogą elektroniczną do Nadzoru Pedagogicznego według podzielnika w terminie do 30 września każdego bieżącego roku szkolnego.
9. Zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne realizują nauczyciele, wychowawcy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, służba medyczno – sanitarna Zespołu w oparciu o zatwierdzone regulaminy, programy lub plany pracy.
10. TBF im. G. A. Fibigera realizuje Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY

§ 8

Rodzaje organów TBF im. G. A. Fibigera w Kaliszu

Organami TBF im. G. A. Fibigera są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

§ 9
Dyrektor

1. TBF kieruje dyrektorem powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawami z zakresu prawa oświatowego.
3. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 5) powierza stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze i odwołuje ich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego,
 - 6) do każdego utworzonego stanowiska dyrektor sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji dyrektor informuje Radę Pedagogiczną.
 - 7) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów nauczycielskich i odwołuje ich z tych funkcji,
 - 8) zatrudnia i zwalnia innych pracowników zespołu,
 - 9) dysponuje finansami zespołu,
 - 10) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - 11) odpowiada za powierzone mienie,
 - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 13) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustaw oświatowych,
 - 14) kontroluje spełnianie obowiązku nauki i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku nauki poza TBF i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 15) reprezentuje TBF na zewnątrz,
 - 16) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - 17) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
 - 18) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - 19) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
 - 20) dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne szkoły w danym roku szkolnym może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 10 dni,
 - 21) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora.
6. Dyrektor realizuje swoje obowiązki przy pomocy wicedyrektorów, kierowników sekcji według określonych indywidualnie kompetencji, pełnomocnictw oraz szczegółowo określonych zakresów zadań.
7. Do uprawnień i obowiązków wicedyrektorów należy:
 - 1) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą i kształtowaniu jej charakteru przez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły,

- 2) sporządzanie planów organizacji zajęć, planów pracy nauczycieli, planów dyżurów oraz stale ich aktualizowanie,
- 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, kontrolowanie stanu dyscypliny prowadzenia lekcji i dyżurów oraz zajęć zleczanych doraźnie,
- 5) prowadzenie dokumentacji zastępstw i sporządzanie sprawozdań z wykonania nadgodzin dla celów płacowych,
- 6) systematyczne kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz dbałość o prawidłowość prowadzenia ich przez nauczycieli,
- 7) sporządzanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników w terminie do 31 maja każdego roku na podstawie spisów ustalonych przez zespoły przedmiotowe
- 8) obserwacja zajęć lekcyjnych nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej,
- 9) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze zastępcy przewodniczącego lub przewodniczącego,
- 10) dbałość o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie szkoły,
- 11) organizacja pracy komisji wychowawczych i aktywne uczestniczenie w realizowaniu nagród i kar obowiązujących w szkole,
- 12) współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych, szczególnie klasyfikacyjnych,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości wyników nauczania i frekwencji oraz publikowanie ich, pobudzanie atmosfery twórczego współzawodnictwa uczniów i klas,
- 14) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów,
- 15) opieka nad młodymi nauczycielami i świadczenie im pomocy w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i pedagogicznych,
- 16) we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas, rozpoznawanie sytuacji społecznej uczniów mających trudności w nauce i sprawiających trudności wychowawcze.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna TBF im. G. A. Fibigera jest kolegialnym organem Zespołu. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele TBF stanowiący integralną część Rady Pedagogicznej Zespołu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
2. W sprawach dotyczących wyłącznie TBF im. G. A. Fibigera, Rada Pedagogiczna TBF jest władna podejmować wiążące uchwały zwykłą większością głosów.
W sprawach, które mają znaczenie i wpływ na funkcjonowanie całego Zespołu, Rada Pedagogiczna TBF realizuje swoje uprawnienia stanowiące w jedności z pozostałymi członkami Rady Pedagogicznej Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
4. Rada odbywa zebrania co najmniej dwa razy w roku oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być zwoływane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy Dyrektora,
 - 3) z inicjatywy organu prowadzącego TBF im. G. A. Fibigera,
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 5) z inicjatywy Rady Rodziców.

5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Rada wykonuje swoje kompetencje poprzez podejmowanie uchwał. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
7. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest prawem i obowiązkiem nauczyciela. Nieusprawiedliwiony brak obecności na zebraniu Rady jest naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych i uprawnia Dyrektora do zastosowania sankcji, przewidzianych prawem i regulaminem pracy.
8. Do uczestnictwa w klasyfikacyjnych Radach Pedagogicznych klas programowo najwyższych zobowiązani są nauczyciele uczący w tych klasach.
9. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna jest władna do:
 - 1) zatwierdzania planów pracy zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowania uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
 - 3) podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
 - 5) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego zespołu lub placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.
12. Rada pedagogiczna występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora lub wicedyrektora.
13. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

§ 11 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców TBF im. G. A. Fibigera działa w oparciu o Ustawę o Systemie Oświaty oraz zatwierdzony przez zebranie plenarne Rady Rodziców Zespołu regulamin, który obowiązuje na czas jej kadencji. W sprawach nie uregulowanych regulaminem Rady Rodziców zastosowanie mają odpowiednie zapisy Statutu.
2. Rada Rodziców TBF im. G. A. Fibigera jest kolegialnym organem Zespołu. W jej skład wchodzi uprawnieni reprezentanci rodziców wychowanków TBF im. G. A. Fibigera realizujący swoje uprawnienia stanowiące w jedność z pozostałymi członkami Rady Rodziców Zespołu.
3. Dyrektor zwołuje posiedzenia Rady Rodziców w zależności od potrzeb TBF im. G. A. Fibigera.

§ 12
Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski TBF im. G. A. Fibigera jest organem przedstawicielskim uczniów TBF w Zespole, a podstawą jego działalności jest Statut i zgodny z nim regulamin Samorządu Uczniowskiego zatwierdzony przez uczniów.
2. Samorząd Uczniowski TBF jest kolegialnym organem Zespołu. W jego skład wchodzi uprawnieni reprezentanci uczniów TBF realizujący swoje uprawnienia stanowiące w jedności z pozostałymi członkami Samorządu Uczniowskiego Zespołu.
3. Regulamin Samorządu musi określać:
 - 1) strukturę, liczbę i kadencję Samorządu,
 - 2) tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
4. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania.
5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów jak:
 - 1) praw do zapoznania się uczniów z programem nauczania jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami zespołu,
 - 4) prawo w postępowaniu w kwestiach spornych uczeń – uczeń,
 - 5) prawo w postępowaniu w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel.

§ 13
Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

1. Dyrektor jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem.
2. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto.
3. Reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
4. Bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
6. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicami.
7. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie.
8. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
9. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom TBF im. G. A. Fibigera, szczególnie jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego uczniów.
10. Jeżeli uchwała Rady Pedagogicznej TBF im. G. A. Fibigera jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Zespołu, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady Pedagogicznej, uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA TBF im. G. A. Fibigera w Kaliszu

§ 14

Zasady ogólne

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
Arkusz organizacyjny TBF im. G. A. Fibigera w zespole zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym określa się: liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ilość godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Prawną delegacją do prowadzenia dziennika lekcyjnego wyłącznie w formie elektronicznej od roku szkolnego 2016/17 jest zgoda naczelnika Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Kaliszu. Dziennik prowadzony jest w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 września 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 poz. 1788).
5. Doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli generowane są przez nadzór pedagogiczny w dzienniku elektronicznym według regulaminu zastępstw.

§ 15

Oddział / Klasa

1. Podstawową jednostką organizacyjną TBF im. G. A. Fibigera jest oddział złożony z uczniów, którzy w kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 16

Organizacja zajęć

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na

- podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy TBF im. G. A. Fibigera w Zespole są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
 3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut.
 4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
 5. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych, zajęć fakultatywnych, elementów informatyki, wychowania fizycznego, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych.
 6. Dyrektor ustala datę zakończenia pierwszego semestru w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 17

Religia i etyka

1. TBF im. G. A. Fibigera organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów. Po osiągnięciu pełnoletniości o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
2. Dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki, jednak dla grupy uczniów liczącej nie mniej niż 7 osób.
3. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie zespołu – uczniowie ci mają obowiązek przebywania w tym czasie w czytelni pod nadzorem bibliotekarza, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadną na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.
4. Rodzice uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego składają oświadczenie w formie pisemnej o chęci uczestnictwa dziecka w lekcji religii. Oświadczenie o chęci uczestnictwa rodzice składają wychowawcy klasy podczas pierwszej wywiadówki. Oświadczenia deponowane są w dokumentacji ucznia. Druk oświadczenia przygotowują dla rodziców nauczyciele religii.

§ 18

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:
 - 1) Wybór zawodu nie jest pojedynczym aktem – to długotrwały proces stanowiący sekwencje decyzji podejmowanych przez wiele lat.

- 2) Na wybór zawodu składają się: wiedza na temat własnych predyspozycji i umiejętności, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy.
- 3) Preferencje edukacyjne i zawodowe są zależne od uwarunkowań wewnętrznych (cechy osobowości, temperament, zdolności) i zewnętrznych człowieka (doświadczenia, otoczenie społeczne).
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, stwarza uczniom możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej, poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy i edukacji, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy oraz zaplanowania własnej kariery szkolnej i zawodowej.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest przede wszystkim do uczniów, ale również do ich rodziców i wszystkich pracowników szkoły.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje wszystkie działania wychowawcze szkoły, rodziców, grup i instytucji mające na celu przygotowanie młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej. Proces edukacji realizowany w sytuacjach wychowawczych służy kształtowaniu aspiracji życiowych ucznia, kształtuje samoocenę możliwości intelektualnych, zainteresowań, zdolności, cech charakteru. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
6. W TBF funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
 - 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
 - 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji np. przez przedstawiciela Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej.
7. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
8. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują:
 - 1) pedagog i psycholog szkolny w ramach godzin wychowawczych i zastępstw oraz rozmów doradczych (zajęcia indywidualne) – zajęcia dotyczą m.in.: rozpoznawania przez uczniów indywidualnego stylu uczenia się, zainteresowań i uzdolnień, umiejętności szkolnych, wiedzy na temat efektywnej nauki oraz świadomego wyboru zawodu; podczas zajęć wykorzystywane są testy orientacji zawodowej, spotkania uczniów klas maturalnych z doradcą zawodowym z PUP, konsultacje indywidualne z pedagogami i psychologiem według potrzeb;
 - 2) biblioteka szkolna - uczniowie mają możliwość korzystania z zasobów biblioteki (dostęp do informatorów uczelnianych);
 - 3) wychowawcy klas prowadząc zajęcia związane z przygotowaniem młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej w ramach godzin wychowawczych oraz rozmów indywidualnych, realizując plan wychowawczy klasy;

- 4) nauczyciele podstaw przedsiębiorczości prowadząc zajęcia związane realizacją podstawy programowej;
 - 5) opiekunowie samorządu szkolnego zapewniając warunki organizacyjne dla samorządowej działalności młodzieży, udzielając pomocy w realizacji zadań samorządu;
 - 6) dyrekcja szkoły organizując spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni (wyjścia lub wyjazdy klas na wyższe uczelnie, udział w targach edukacyjnych);
 - 7) wszyscy nauczyciele w ramach poszczególnych przedmiotów realizując podstawę programową.
9. Metody realizowania WSDZ.
- 1) Nauczyciele współrealizujący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego mogą wykorzystywać m.in. następujące metody pracy z uczniem:
 - a) podające: pogadanka, wykład, opis, anegdota, odczyt, objaśnienie,
 - b) problemowe: wykład problemowy, metody aktywizujące,
 - c) eksponujące: pokaz, film, ekspozycja, informatory uczelniane
 - d) praktyczne: ćwiczenia, testy, kwestionariusze
 - 2) Realizacja tematyki orientacji zawodowej podejmowanej na zajęciach lekcyjnych dokumentowana jest wpisem tematu do dziennika zajęć lekcyjnych.
10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego reguluje odrębny regulamin.

§ 19

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 20

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Aby móc udzielać pomocy potrzebującym jej uczniom, wszyscy pracownicy szkoły prowadzą obserwację mającą na celu rozpoznanie braków, problemów i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Szkoła utrzymuje kontakty z rodzicami, prowadzi zajęcia psychoedukacyjne, porady, warsztaty, konsultacje dla uczniów i rodziców.
3. Uczeń może otrzymać doraźną lub okresową pomoc materialną przydzielaną według odrębnych przepisów i Szkolnego Regulaminu Stypendialnego, stanowiącego Załącznik do niniejszego Statutu.
4. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych może zostać zorganizowany indywidualny tok nauczania. Tryb jego przyznawania określają odrębne przepisy.
5. Szkoła udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy indywidualnej i grupowej przez nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 2) indywidualizację procesu nauczania,
 - 3) różnicowanie zadań i prac domowych,
 - 4) udzielanie indywidualnych wskazówek dotyczących wyrównania braków z przedmiotów, w których uczniowie nie opanowali wiedzy i umiejętności w zakresie przewidzianym w podstawie programowej,
 - 5) życzliwe i wyrozumiałe podejście do ucznia,
 - 6) organizowanie konsultacji na terenie szkoły w ramach art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela
6. Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku szkoła pomaga poprzez:
 - 1) obserwację uczniów z problemami,
 - 2) kierowanie uczniów do specjalistycznych poradni,
 - 3) zapewnienie korzystnego środowiska edukacyjnego,
 - 4) organizowanie nauczania indywidualnego lub indywidualnych zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami (na wniosek rodziców, po wydaniu orzeczenia przez Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną przyznaje je i określa ich wymiar dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę),
 - 5) indywidualizację w procesie nauczania.
7. Szkoła organizuje pomoc pedagogiczną i udziela jej uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom.
8. Pomoc pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia,
 - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami,
 - 4) organizowaniu różnych form pomocy pedagogicznej,
 - 5) podejmowaniu działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 6) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

§ 21
Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz rozwijaniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów (prawni opiekunowie).
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.
4. Biblioteka, stosując odpowiednie metody i środki, pełni funkcje:
 - 1) kształcąco - wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształcenie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
 - a) współpracę z nauczycielami;
 - b) wspieranie działań mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych;
 - c) otaczanie opieką uczniów uzdolnionych;
 - d) udzielanie pomocy uczniom w nauce.
 - 3) kulturalno - rekreacyjną poprzez:
 - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
5. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu i innych niezbędnych materiałów .
6. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.
7. Zadania nauczyciela – bibliotekarza.
 - 1) Zadania nauczyciela - bibliotekarza zgodnie z potrzebami szkoły w szczególności obejmują:
 - a) umożliwianie uczniom poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - b) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
 - d) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i w tzw. kąciku czytelniczym;
 - e) udzielanie porad w doborze książek w zależności od potrzeb oraz zainteresowań;
 - f) prowadzenie indywidualnych i grupowych rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek;
 - g) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - h) współpracę z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
 - i) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia;
 - j) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i prowadzenie ich selekcji;

- k) prowadzenie ewidencji i opracowywanie zbiorów;
 - l) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - m) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, miesięcznej, półrocznej i rocznej;
 - n) opracowywanie planu pracy, składanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej.
- 1) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują:
 - a) z uczniami:
 - rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - przygotowanie ich do samokształcenia;
 - pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - indywidualne rozmowy z czytelnikami na tematy związane z książką;
 - b) z nauczycielami:
 - sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
 - spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
 - współudział w organizacji imprez szkolnych oraz konkursów.
 - c) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki
 - przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
 - pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - d) z innymi bibliotekami:
 - wymiana informacji o nowościach wydawniczych i imprezach promujących czytelnictwo;
 - organizowanie spotkań w celu wymiany doświadczeń;
 - konferencje metodyczne, szkolenia.

§ 22

Bezpieczeństwo uczniów

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Zespołu:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza zespołem – nauczyciel (kierownik wycieczki) i ustaleni opiekunowie.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa osoba wyznaczona przez dyrektora.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji inny nauczyciel wyznaczony przez zastępcę dyrektora.
4. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
5. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

7. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
8. Zespół zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły.
9. Z uwagi na współczesne zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników zespołu wprowadza się powszechny obowiązek używania kart zbliżeniowych będących integralną częścią systemu kontroli dostępu do placówek oświatowych „KD EXTRA”. Szczegółowe zasady korzystania z kart zbliżeniowych określa regulamin.

§ 23

Pomoc i opieka socjalna oraz zdrowotna

1. Zespół zapewnia stałą opiekę pielęgniarską oraz okresową opiekę lekarską nad uczniem.
2. Wszyscy uczniowie mogą korzystać z odpłatnych posiłków wydawanych w bufecie na terenie szkoły.
3. Dyrektor na wniosek rodziców, pedagoga szkolnego lub wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga szkolnego, może przyznać uczniowi pomoc materialną zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednim regulaminie.

§ 24

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi poprzez:
 - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego,
 - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
 - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka,
 - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami,
 - 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
2. Koordynatorami powyższych działań są pedagog i psycholog szkolny.

§ 25

Organizacja i sposoby współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W zakresie takiego współdziałania rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce, w tym informacji o ocenach na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi opinii na temat szkoły;
2. Obowiązkiem rodziców jest zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) spotkania z rodzicami na zebraniach 2– 4 razy w roku szkolnym; harmonogram zebrań ustala corocznie dyrektor szkoły;
 - 2) dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w TBF organizuje wstępne spotkanie, w celu zaznajomienia rodziców z podstawowymi wymogami obowiązującymi w TBF i przedstawia im:
 - a) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów uściślone o zasady WO w tym m.in. warunki i kryteria wystawiania uczniom oceny z zachowania; warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania; skutki ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - b) zadania edukacyjno-wychowawcze TBF związane z określonym cyklem kształcenia;
 - c) statut TBF, zapoznanie z którym rodzice potwierdzają na imiennej liście obecności na spotkaniu;
 - d) program wychowawczo-profilaktyczny TBF;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcami klasowymi, wychowawcami internatu i nauczycielami przedmiotu;
 - 3) w niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych, wychowawca lub nauczyciel podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia lub wzywa rodziców do szkoły;
 - 4) rodzice wyjaśniają wychowawcy przyczynę nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych w formie ustalonej przez wychowawcę;
 - 5) w każdej klasie działa rada klasowa rodziców, która współpracuje z wychowawcą w zakresie spraw organizacyjnych i wychowawczych.

§ 26

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy uczestniczyć będą w innowacji.
3. Proponowana działalność innowacyjna nie może stać w sprzeczności z założeniami niniejszego Statutu.
4. Oddział, w którym prowadzona będzie działalność innowacyjna wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału.
5. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany pozytywnie przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

6. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
7. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej TBF (np. klubu sportowe), za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
8. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej oraz dydaktycznej szkoły.
9. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 27

Nadzór pedagogiczny

1. Nadzór pedagogiczny w TBF pełnią:
 - a) Dyrektor;
 - b) Wicedyrektor do spraw wychowawczych i dydaktycznych w zakresie przedmiotów ogólnych;
 - c) Wicedyrektor do spraw wychowawczych i dydaktycznych w zakresie przedmiotów zawodowych.

§ 28

Organizacja pracy TBF im. G. A. Fibigera w Zespole

1. Organizację pracy i realizację zadań statutowych szkoły regulują następujące dokumenty (wspólne dla wszystkich szkół w Zespole):
 1. Zatwierdzony przez Wydział Edukacji arkusz organizacyjny;
 2. Plan pracy szkoły;
 3. Kalendarz roku szkolnego zgodny z rozporządzeniem MEN;
 4. Przydział czynności dodatkowych dla nauczycieli na dany rok szkolny;
 5. Plan praktyk i praktycznej nauki zawodu;
 6. Plan nadzoru pedagogicznego;
 7. Plan finansowy;
 8. Plan imprez szkolnych;
 9. Plany pracy kół zainteresowań i organizacji zespołu (zajęć pozalekcyjnych);
 10. Program Wychowawczy Zespołu;
 11. Plan pracy zespołu wychowawczego;
 12. Plan pracy służby medycznej;
 13. Szkolny Program Profilaktyki;
 14. Plan pracy Rady Pedagogicznej;
2. W Zespole obowiązują następujące regulaminy:
 1. Regulamin Rady Rodziców;
 2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
 3. Regulamin Biblioteki i Czytelni;
 4. Regulamin Dyżurów Nauczycielskich i Uczniowskich;

5. Regulamin zastępstw;
 6. Regulamin szkolnych pracowni praktycznej nauki zawodu;
 7. Regulamin wynagradzania;
 8. Regulamin pracy;
 9. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 10. Regulamin używania kart zbliżeniowych;
 11. Regulamin rekrutacji;
 12. Szkolny Regulamin Stypendialny.
 13. Regulamin przyznawania uczniom pomocy materialnej.
3. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej realizują statutowe zadania TBF w Zespole. Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na realizację zajęć przygotowujących uczniów do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 29

Wyposażenie TBF im. G.A. Fibigera w Zespole

1. Stan majątkowy i doposażenie TBF im. G.A. Fibigera w Zespole mogą pochodzić z budżetu subwencji oświatowej, z funduszu Rady Rodziców, z funduszy Unii Europejskiej, z rachunku dochodów własnych oraz od sponsorów.
2. Dla realizacji celów statutowych zespół dysponuje następującymi pomieszczeniami zapewniającymi właściwy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego.
 - 1) salami do nauki przedmiotów ogólnych
 - 2) salami do nauki przedmiotów zawodowych
 - 3) salami do praktycznej nauki zawodu
 - 4) salami do nauki przedmiotów artystycznych
 - 5) pracowniami komputerowymi z dostępem do Internetu
 - 6) biblioteką szkolną z dostępem do Internetu
 - 7) salami gimnastycznymi
 - 8) aulą
 - 9) Izbą Pamięci
 - 10) gabinetem pielęgniarskim
 - 11) gabinetem pedagoga i psychologa szkolnego,
 - 12) pomieszczeniami administracyjno – gospodarczymi
 - 13) zapleczem sanitarnym
 - 14) archiwum
 - 15) szatnią
 - 16) kawiarenką szkolną
 - 17) pomieszczeniami dla pracowników obsługi szkoły.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 30

Zasady zatrudniania

1. W TBF im. G. A. Fibigera zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor, kierując się przy tym odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami,

- realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi zespołu oraz bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
3. Dyrektor sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

§ 31 Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela (zw. dalej KN) i Kodeks Pracy.
 - 1) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
 - 2) W ramach czasu pracy, o którym mowa w pkt. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 KN;
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie obowiązującego programu nauczania,
 - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zespołu,
 - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
 - 1) pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora lub wyłoniony przez komisję jej przewodniczący,
 - 2) cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów i realizujących kolejne stopnie awansu zawodowego,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Komisja przedmiotowa zobowiązana jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 32

Wychowawca oddziału/klasy

1. Dyrektor powierza każdy oddział/klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu Wychowawczego Szkoły,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w swoich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia klasy, szkoły TBF i Zespołu,
 - 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innym specjalistą świadczącym kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
5. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. dziennik, arkusz ocen i świadectwa szkolne.

§ 33

Pedagog, psycholog szkolny i nauczyciel wspomagający

1. Dyrektor powołuje Zespół do Spraw Planowania i Koordynowania Udzielania Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej Uczniowi, w tym ustala:

- 1) plan działań wspierających,
 - 2) wzór karty indywidualnych potrzeb ucznia,
 - 3) zadania pedagoga, psychologa, nauczyciela wspomagającego i doradcy zawodowego,
 - 4) szczegółowe przepisy w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.
2. Pomocy udziela pedagog szkolny oraz psycholog.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia;
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi zdolnościami;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 7) wspieranie uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji;
 - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i materialnych ucznia;
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie: zajęć psychofizycznych, edukacyjnych dla uczniów, porad dla uczniów, porad konsultacji, warsztatów dla nauczycieli i rodziców.

§ 34

Nauczyciele – postanowienia uzupełniające

1. Nauczyciele religii zatrudnieni są w zespole po otrzymaniu misji kanonicznej od odpowiednich władz kościelnych.
2. TBF im. G. A. Fibigera może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli TBF.
3. Nauczyciel TBF posiada następujące uprawnienia:
 - 1) ma prawo decydowania o metodach nauczania, formach organizacyjnych, o podręcznikach i środkach dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) ocenia uczniów zgodnie z ich postęпами i zachowaniem;
 - 3) ma prawo do wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów.
4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie;
 - 2) bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów;
 - 3) stan przydzielonych mu pod opiekę pomieszczeń i środków dydaktycznych;
 - 4) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE

§ 35

Prawa i obowiązki ucznia TBF im. G.A. Fibigera

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 5) poszanowania swojej godności zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji Praw Dziecka,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 9) nietykalności osobistej,
 - 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 12) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej,
 - 13) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - 14) do odwołania się od naruszenia praw ucznia zgodnie z trybem składania skarg, który obowiązuje w zespole.
2. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę i udział w zajęciach edukacyjno-wychowawczych zgodnie z § 13 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dnia 28 sierpnia 2019r w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych roczna i i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły artystycznej,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowania się w szkole i poza nią;
 - 7) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach, przynoszenia wszystkich wymaganych przez nauczyciela przedmiotu pomocy, podręcznika i zeszytu przedmiotowego;
 - 8) bezwzględного podporządkowania się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego,
 - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) poszanowania nietykalności osobistej i godności nauczycieli i innych pracowników zespołu, oraz koleżanek i kolegów,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - d) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - e) nieulegania nałogom, tj. uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa

- narkotyków i innych środków odurzających,
- 10) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, naprawiania wyrządzonych szkód materialnych, niezwłocznego zgłaszania zauważonych szkód materialnych nauczycielowi,
 - 11) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
 - 12) poszanowania tradycji szkoły oraz dbania o dobre imię zespołu ,
 - 13) usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonuje rodzice lub opiekunowie w dzienniku elektronicznym Mobidziennik w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Opuszczanie pojedynczych lekcji musi być poprzedzone zgodą wychowawcy, nauczyciela danego przedmiotu.
 - 14) Uczniowie pełnoletni mogą wnioskować o usprawiedliwienie swoich nieobecności w szkole samodzielnie, w dzienniku elektronicznym Mobidziennik w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły. Wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności jeżeli uzna, że są one nieuzasadnione i wpływa to niekorzystnie na sytuację ucznia.
 - 15) W przypadku podejrzenia nadużywania usprawiedliwień przez ucznia pełnoletniego (niska frekwencja ucznia na wszystkich lub wybranych przedmiotach) nauczyciele uczący i wychowawca mają prawo do egzekwowania od niego wiedzy w pierwszej kolejności oraz zadawania dodatkowych zadań wynikających z konieczności uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach.
 - 16) Przy 100 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły. Dyrektor po przeprowadzonej rozmowie decyduje o wymierzeniu kary przewidzianej regulaminem (do usunięcia ze szkoły włącznie);
3. Uczniom zabrania się podczas zajęć edukacyjno-wychowawczych:
 - 1) używania telefonów komórkowych;
 - 2) używania innych urządzeń służących do komunikowania się z innymi na odległość (za wyjątkiem aparatów słuchowych-korekcyjnych w przypadku niedosłuchu oraz urządzeń teleinformatycznych na zajęciach informatyki za zgodą nauczyciela);
 - 3) używania urządzeń do odsłuchiwania muzyki bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
 - 4) używania aparatów fotograficznych i kamer bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
 - 5) używania (wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych).
 4. Dyrekcja nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne straty materialne powstałe w wyniku posiadania przez uczniów na terenie szkoły lub korzystania z urządzeń wymienionych w pkt. 3 oraz środków pieniężnych i innych przedmiotów wartościowych. Obowiązek zgłoszenie czynu zabronionego dokonanego na terenie szkoły do właściwych organów ścigania należy do Dyrektora szkoły.
 5. Uczniowie zobowiązani są do dbania o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego do okoliczności ubioru codziennego oraz galowego. Jako ubiór codzienny rozumie się skromny i schludny strój o stonowanych kolorach, obuwie na niskim obcasie.
 6. Jako ubiór galowy rozumie się:
 - 1) w przypadku dziewcząt – białą bluzkę, ciemną spódnicę lub spodnie, ciemną sukienkę, stosowne obuwie;
 - 2) w przypadku chłopców – białą koszulę, ciemne spodnie, krawat, garnitur, stosowne obuwie;

7. Zabrania się noszenia krótkich spódniczek/sukienek, dekoltu, odkrytych ramion, prześwitujących ubrań, krótkich swetrów/bluzek odsłaniających brzuch, koszulek/bluz z obraźliwymi napisami, wysokich obcasów, wyzywającego makijażu, tipsów.

§ 36

Nagrody – rodzaje, warunki ich przyznawania i tryb wnoszenia zastrzeżeń

1. Za rzetelną naukę i pracę na rzecz Zespołu, za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w nauce, kulturze, sporcie i wolontariacie uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody w formie:
 - 1) pochwały wobec klasy udzielonej przez nauczyciela, wychowawcę klasy;
 - 2) pochwały dyrektora wobec uczniów całego Zespołu;
 - 3) list gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia;
 - 4) list gratulacyjny dyrektora do rodziców ucznia;
 - 5) dyplom pochwalny dla ucznia wypisany przez wychowawcę;
 - 6) dyplomu i nagrody w postaci upominku rzeczowego z funduszu Rady Rodziców;
 - 7) wyróżniającego świadectwa zgodnie z regulaminem promowania;
 - 8) wpisania na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych na konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym;
 - 9) stypendium za dobre wyniki w nauce (przyznawanie regulują odrębne przepisy).
2. Osiągnięcia w zawodach i konkursach organizowanych przez starostwo powiatowe traktuje się jako szczebel wojewódzki.
3. Warunkiem przyznania uczniowi nagrody wymienionej w ust. 1 pkt 1 jest powzięcie informacji przez wychowawcę o zachowaniu ucznia godnym pochwały.
4. Warunkiem przyznania nagród wymienionych w ust. 1 pkt 2-6 jest wniosek nauczyciela, wychowawcy bądź osoby reprezentującej stowarzyszenie działające na rzecz dzieci do dyrektora szkoły potwierdzający szczególne osiągnięcia ucznia lub dyplom, zaświadczenie o uzyskanych wysokich wynikach w konkursach i zawodach międzyszkolnych, wojewódzkich lub ogólnokrajowych, uchwała rady pedagogicznej o promowaniu lub ukończeniu szkoły z wyróżnieniem.
5. Przyjmuje się następujący tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - a) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
 - b) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
 - c) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 37

Kary- rodzaje oraz tryb odwoływania się od kary

1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów, a w szczególności za nierealizowanie obowiązku nauki, zachowania niegodne ucznia, w tym przeciw zdrowiu, bezpieczeństwu, godności innych członków społeczności szkoły. Za nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji i instytucji upoważnionych do wydawania odpowiednich zarządzeń odnoszących się do życia szkolnego,

naruszania przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
 - 2) upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy z wpisem do dziennika;
 - 3) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika;
 - 4) nagana udzielona przez dyrektora z odpowiednim wpisem do dziennika;
 - 5) zakaz uczestnictwa w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
 - 6) wykonanie na rzecz szkoły prac społecznie-użytecznych;
 - 7) odwołanie z pełnionych funkcji społecznych;
 - 8) nagana dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły;
 - 9) warunkowy pobyt w TBF im. G.A. Fibigera;
 - 10) skierowanie sprawy do sądu rodzinnego lub na policję;
 - 11) wydalenie ze szkoły.
2. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców o udzielonej karze.
 3. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innej osobie, jest zobowiązany do jej przeproszenia i zadośćuczynienia.
 4. Uczeń (jego rodzice lub opiekunowie prawni), którego umyślne postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
 5. Uczeń ma prawo do odwołania się w sprawie udzielanej kary przez wychowawcę lub innych nauczycieli do dyrektora w ciągu 7 dni, a w przypadku kar nałożonych przez dyrektora, za pośrednictwem rodziców do organu nadzorującego szkołę w ciągu 7 dni.
 6. Rozpatrzenie odwołania przez dyrektora winno nastąpić w terminie trzech dni od dnia jego wpłynięcia.
 7. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary nie dłużej niż na pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, wychowawcy klasy lub innej działającej w szkole organizacji młodzieżowej lub społecznej.
 8. W wyniku rozpatrzenia odwołania karę się uchyla lub podtrzymuje (w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem).

§ 38

Tryb postępowania wydalania uczniów ze szkoły

1. Wydalenia ucznia ze szkoły dokonuje dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
2. Dyrektor skreśla ucznia w drodze decyzji administracyjnej.
3. Powodem skreślenia ucznia przed osiągnięciem pełnoletniości z listy uczniów szkoły może być wykroczenie spowodowane przez niego na terenie szkoły lub poza nią w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze szkołą lub uczniami;
 - 2) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub uszczerbek na zdrowiu;
 - 3) rozbój;
 - 4) kradzież i włamanie;
 - 5) picie alkoholu, łamanie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi;
 - 6) palenie papierosów i papierosów elektronicznych;
 - 7) używanie narkotyków lub ich rozprowadzanie, łamanie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;

- 8) znęcanie się nad uczniami, zwłaszcza klas pierwszych oraz stosowanie przemocy wobec nauczycieli;
 - 9) czyny nieobyczajne;
 - 10) działalność w rażący sposób naruszającą zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
 - 11) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody;
 - 12) rażące niestosowanie się do statutu, lekceważenie obowiązków szkolnych oraz to, że opuszczał przez co najmniej miesiąc w semestrze zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia;
4. Skreślenie z listy uczniów jest stosowane wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym zapewnieniu ze strony szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Skreślenie ucznia nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem nauki tj. do ukończenia osiemnastego roku życia.
 6. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów TBF im. G.A. Fibigera służy odwołanie rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia do Kuratorium Oświaty w Poznaniu – Wydziału Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu, w terminie 14 dni od dnia jej skutecznego doręczenia, za pośrednictwem dyrektora TBF im. G.A. Fibigera w Kaliszu.
 7. W przypadku odwołania się rodziców lub prawnych opiekunów ucznia od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, dyrektor szkoły może:
 - 1) Uznać, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie;
 - 2) Przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy i potwierdzeniem otrzymania przez stronę decyzji o skreśleniu z listy uczniów – organowi odwoławczemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 8. W takiej rozpatrywaniu odwołania, do czasu otrzymania przez strony ostatecznej decyzji, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

§ 39

Tryb składania skarg i odwołań w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W szkole przyjmuje się tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) Zgodnie z KPA dział 8 – „Skargi i wnioski” uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) mogą składać skargi, gdy dotyczą one naruszenia praw ucznia (98 ust. 1 pkt 1 ustawy o Prawie oświatowym)
 - 2) uczeń, którego prawa zostały naruszone, może złożyć ustną lub pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie jednego tygodnia od dnia, w którym uznał, że jego prawa zostały naruszone; w jego imieniu mogą występować rodzice;
 - 3) dyrektor szkoły jest zobowiązany do ustalenia faktów i odpowiedzi zainteresowanemu uczniowi (rodzicom) w terminie trzech dni od dnia przyjęcia skargi. W wyjątkowych przypadkach termin odpowiedzi może wydłużyć się do maksymalnie 14 dni;
 - 4) dyrektor szkoły, w odpowiedzi na skargę, informuje ucznia i jego rodziców o przyjętych ustaleniach i podjętych krokach zaradczych bądź oddała skargę w wyniku ustalenia nienaruszenia praw ucznia; czynności tej dokonuje stosownie do formy złożonej skargi – ustnie lub pisemnie;
 - 5) w przypadku braku odpowiedzi na skargę w ustalonym terminie lub odrzucenia przez ucznia (lub jego rodziców) przyjętych przez dyrektora szkoły ustaleń i kroków zaradczych uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie 7 dni do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia sprawę może zaopiniować:
 - 1) samorząd klasy.

- 2) wychowawca.
- 3) wicedyrektor wraz z Zespołem Wychowawczym.
- 4) dyrektor.
- 5) organ nadzorujący szkołę.

§ 40

Zasady rekrutacji

1. Uczniami TBF im. G.A. Fibigera zostają absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej, zakwalifikowani do TBF w trybie naboru elektronicznego Sposób realizacji naboru określony jest odrębnymi przepisami zawartymi w wewnątrzszkolnym regulaminie rekrutacji.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do TBF im. G.A. Fibigera powinni posiadać zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. Dyrekcja powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną dla wyłonienia kandydatów spełniających wymogi dla specyficznych kierunków kształcenia. Kryteria oceny komisji włącza się w system naboru elektronicznego.

§ 41

Obowiązki TBF wobec ucznia

1. Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie i podejmowanie decyzji o ukończeniu szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące akty prawne, w tym Rozporządzenie MEN oraz Wewnątrzszkolne Ocenianie podlegające co roku ewaluacji.
2. Uczeń korzysta z praw określonych aktami normatywnymi Rzeczypospolitej Polskiej i Konwencjami międzynarodowymi dotyczącymi praw dziecka, praw osobistych i praw młodocianego pracownika zawartych w Kodeksie Pracy.
3. TBF im. G.A. Fibigera dba o bezpieczny pobyt ucznia na terenie swojej placówki, chroni go przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. W tym celu współpracuje i organizuje spotkania z Policją, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Stowarzyszeniem „Karan”, pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Kalisza ds. Uzależnień, różnymi instytucjami realizującymi szerokie programy profilaktyczne, dotyczące bezpieczeństwa i uzależnień (w tym z ośrodkami kultury).
4. TBF korzysta z programów finansowanych przez Urząd Miejski (m.in. Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych).
5. TBF posiada również własny Program Profilaktyczny. Powyższa tematyka zawarta jest także w planie godzin wychowawczych, planie pracy służby medycznej, tematyce zebrań z rodzicami.
6. Dla zwiększenia bezpieczeństwa rygorystycznie przestrzegany jest zakaz opuszczania terenu Zespołu przez uczniów tak długo, jak trwają zajęcia edukacyjno-wychowawcze dla danej klasy LSP. Jeżeli warunki atmosferyczne pozwalają na spędzenie uczniom przerw na świeżym powietrzu uczniowie mogą przebywać w/w sytuacji na dziedzińcu szkoły pod opieką nauczycieli dyżurujących.
7. Nad ładem, porządkiem i bezpieczeństwem na terenie szkoły czuwają dyżurujący podczas przerw nauczyciele.
8. Nauczyciele TBF zapoznają uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi.

§ 42

Zasady przekazywania informacji zwrotnej

1. W relacji nauczyciel – uczeń informacja przekazywana jest uczniowi w postaci oceny oraz jej uzasadnienia (ze zwróceniem uwagi na dobre aspekty jak i na popełnione błędy, zarówno w wypowiedzi ustnej jak i pisemnej, oraz przedstawieniem możliwości ich uniknięcia w następnych wypowiedziach, także przez dziennik elektroniczny).
2. W relacji nauczyciel – rodzic informacje przekazywane są rodzicom na spotkaniach z rodzicami lub w czasie indywidualnych wizyt rodziców w szkole (zarówno z inicjatywy rodziców jak i nauczycieli) albo rozmów telefonicznych a także przez dziennik elektroniczny.
3. W relacji nauczyciel – dyrekcja informacje przekazywane są w trakcie posiedzeń rad pedagogicznych, przy omawianiu obserwacji lekcji, a w razie potrzeby także w czasie bezpośrednich rozmów dyrektora z nauczycielem a także przez dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W TBF im. G.A. Fibigera w Kaliszu

§ 43 Misja oceny

Sprawiedliwa i wyważona ocena przedstawiona uczniowi przez nauczyciela oraz uczciwie przeprowadzane sprawdziany i egzaminy przyczynią się do podniesienia prestiżu nauczyciela i jakości pracy szkoły.

§ 44 Cele ogólne i pośrednie oceniania

1. Ocena poziomu wiedzy i umiejętności ucznia.
2. Ocena rozumienia oraz umiejętności wypowiedzania się (w mowie i piśmie) i prezentowania wiedzy.
3. Ocena umiejętności pracy (w tym również samodzielnej) wykorzystującej różnorodne informacje, porządkowania i prezentowania uzyskanych informacji.
4. Poinformowanie ucznia o jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności, o poziomie uzyskanych osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań programowych i skuteczności wybranych metod uczenia się.
5. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju.
6. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
7. Dostarczanie rodzicom, nauczycielom, dyrekcji szkoły, nadzorowi pedagogicznemu informacji o efektywności procesu nauczania i uczenia się, wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem, postępach, trudnościach oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
8. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 45 Obszary podlegające ocenianiu

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
 - 3) ze względu na organizację pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zadania, obszary podlegające ocenianiu szczegółowo ujęte są w Wymaganiach Edukacyjnych (WE).
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 46

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne, w różnych formach, zapewniających obiektywność oceny.
2. Nauczyciele i wychowawcy w pierwszym tygodniu każdego nowego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i uzasadniania ustalonych ocen uczniów.
3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w danym roku szkolnym z podziałem na dwa okresy. Na koniec pierwszego okresu uczeń TBF im. G.A. Fibigera otrzymuje oceny klasyfikacyjne śródroczne, a na koniec drugiego okresu oceny klasyfikacyjne roczne, które stanowią podstawę promowania ucznia.
4. Uczeń uzyska ocenę pozytywną na koniec roku szkolnego, jeśli spełni warunki wynikające z systemu oceniania.
5. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją na prośbę ucznia lub jego rodziców uzasadnić.
7. Nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzenie (ustne lub pisemne) wiadomości z najwyżej trzech ostatnich zajęć edukacyjnych bez uprzedzania uczniów. Może jednak zadawać pytania z tematów wcześniejszych wiążących się bezpośrednio z bieżącym tematem.
8. Sprawdzenie wiadomości (ustne lub pisemne) obejmujące więcej lekcji powinno być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Sprawdzone i ocenione przez nauczyciela pisemne prace kontrolne, mogą być udostępnione uczniom jak i jego rodzicom poprzez wykonanie zdjęcia, skanu lub kserokopii pracy. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są na prośbę ucznia lub rodzica.
10. Ze względu na ryzyko zgubienia pracy przez ucznia oryginał pracy pozostaje do dyspozycji szkoły.
11. Pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego, a sprawdziany, obejmujące do trzech ostatnich zajęć edukacyjnych, oddaje uczniowi.
12. Uczeń ma prawo poprawić raz w semestrze ocenę, która go nie satysfakcjonuje
13. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni od jej otrzymania.
14. Ocenę z pracy klasowej i sprawdzianu, uczeń może poprawić w ciągu dwóch tygodni. Jeżeli uczeń w ciągu 2 tygodni nie zgłosi się w celu poprawienia oceny, wpis ns z wagą 0.
15. Uczeń, który bezpośrednio po przyjeździe do szkoły, po usprawiedliwionej, co najmniej tygodniowej nieobecności, zwróci się z prośbą do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, jest w tym dniu zwolniony z pisania pracy kontrolnej lub innej formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych. Gdy uczeń jest nieobecny na sprawdzianie (pracy klasowej) w odpowiedniej rubryce dziennika odpowiadającej jego numerowi zamiast oceny wpisany zostaje skrót „ns”, a gdy uczeń zaliczy sprawdzian, wtedy obok tego znaku (skrót) wpisuje się uzyskaną ocenę.
16. Oceny z popraw testów, sprawdzianów i prac klasowych wpisywane są w kolejną rubrykę.

17. Nauczyciel decyduje czy ocena z pierwszego terminu pracy pisemnej, ustnej liczy się do średniej czy nie.
18. Przy wpisywaniu do dokumentacji szkolnej ocen klasyfikacyjnych rocznych skrótów nie stosuje się.
19. Dopuszcza się znaki „+” (plus) i „-”(minus) pod warunkiem, że przewiduje to WE dla danych zajęć edukacyjnych. Znaków „+” (plus) i „-”(minus) nie stosuje się w przypadku ocen klasyfikacyjnych rocznych.
20. Uczeń powinien otrzymać w ciągu jednego semestru na danych zajęciach edukacyjnych co najmniej trzy oceny z uwzględnieniem specyfiki konkretnych zajęć edukacyjnych.
21. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej zobowiązany jest obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymagania edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki, – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi - należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
23. Roczna ocena klasyfikacyjna jest stopniem oceniającym osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalana jest wg następujących kryteriów
 - 1) Oceny bieżące podzielone zostają według ważności na trzy grupy:
 - I kategoria – waga 7
 - II kategoria – waga 5
 - III kategoria – waga 3
 - IV kategoria – waga 2

1. Formy aktywności i ich waga z przedmiotów ogólnokształcących:

Formy aktywności	Waga
Test / praca klasowa (w tym wypracowanie)	7
Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych: - na szczeblu krajowym, kuratorskim (laureat , finalista, wyróżnienie),	7
Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych: - na poziomie miejskim, rejonowym (laureat , finalista, wyróżnienie)	5
sprawdzian	5
dłuższych prac wykonywanych na zajęciach	5
projekty	5
test ze znajomości treści lektury	5
odpowiedź ustna	3
kartkówka	3
prezentacje multimedialne	3
praca na lekcji	3
praca domowa	3
prace dodatkowe	2
aktywność:	2
czytanie mapy;	3
posługiwanie się przyrządami, dokonywanie pomiarów, mikroskopowanie, planowanie i przeprowadzanie doświadczeń,	3

2. Formy aktywności i ich waga z wychowania fizycznego:

Ocena ucznia jest składową kilku elementów:

Pierwszy element „szczególne osiągnięcia” – uczeń otrzymuje ocenę za udział w finale wojewódzkim lub Polskiej Ogólnopolskiej Olimpiady Młodzieży, bierze udział lub zdobywa medal w Mistrzostwach Polski, Europy lub Świata – **waga oceny 7**

Drugi element „aktywność” – uczeń co miesiąc otrzymuje ocenę za obecność i ćwiczenie na lekcjach z wychowania fizycznego – **waga oceny 5**

Trzeci element „sprawność fizyczna” – uczeń wykonuje testy, próby, sprawdziany fizyczne, sprawdziany teoretyczne, w których oceniany jest postęp – każdy z nauczycieli określa indywidualnie jakie testy, próby, sprawdziany fizyczne, sprawdziany teoretyczne wykona poszczególne grupy ćwiczebne (dostosowane do poziomu grupy) – **waga oceny 5**

Czwarty element „reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych” – uczeń bierze udział w zawodach sportowych szkolnych lub międzyszkolnych – **waga oceny 5**

Piąty element „inne formy działalności fizycznej” – uczeń może otrzymać **ocenę pozytywną** za: prowadzenie rozgrzewki, uzyskanie dobrego wyniku na lekcji wychowania fizycznego, wygrał rywalizację na lekcji wychowania fizycznego, pomagał w organizacji zawodów organizowanych w szkole lub poza nią, uzyskał dobry wynik w zawodach organizowanych poza szkołą (kluby sportowe, stowarzyszenia i inne organizacje sportowe), przygotował gazetkę o tematyce sportowej, sędziował zawody klasowe, szkolne i pozaszkolne i **ocenę niedostateczną** za nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa, – o ocenie decyduje nauczyciel wychowania fizycznego – **waga oceny 3**

3. Formy aktywności i ich waga z muzyki i gry na fortepianie

a) W każdym semestrze uczeń powinien otrzymać oceny ze sprawdzianów - dyktand, kartkówek, zadań słuchowych, zadań rytmicznych, prac domowych, odpowiedzi ustna - waga każdej oceny to 5.

b) Ocena za prowadzenie zeszytu z notatkami z lekcji, aktywność na lekcji - waga oceny to 3.

c) Uczeń może uzyskać dodatkowe oceny z Kształcenia słuchu za kreatywny projekt muzyczny. Może to być zagranie utworu na jakimś instrumencie, śpiewanie piosenek solo z własnym akompaniamentem lub w zespole, za układ taneczny, za tworzenie muzyki itp. Waga każdej oceny to 7

d) Dodatkowe oceny uwzględniające aktywność ucznia na forum szkoły i poza nią (występy, uroczystości, popisy, koncerty, konkursy, olimpiady) - waga każdej oceny to 3, 5 lub 7 w zależności od zaangażowania ucznia i rangi imprezy.

2) Oceny według średniej ważonej przyporządkowuje się następująco:

1,00 – 1,65 ocena 1

1,66 – 2,60 ocena 2

2,61 – 3,60 ocena 3

3,61 – 4,60 ocena 4

4,61 – 5,50 ocena 5

5,51 – 6,0 ocena 6

1) Ilość kategorii ocen stosowanych na lekcji danego przedmiotu zależy od nauczyciela wykładającego dany przedmiot.

2) Nauczyciel przy wystawieniu oceny okresowej lub rocznej ma do dyspozycji premię uznaniową 0,05, dzięki której może podwyższyć uczniowi średnią biorąc pod uwagę jego wywiązywanie się z obowiązków dydaktycznych oraz frekwencję na zajęciach.

3) Uczeń uzyska ocenę pozytywną na koniec roku szkolnego, jeśli osiągnie pozytywną ocenę z min 50% prac (testów, sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek lub innych

form wyznaczonych przez nauczyciela) i osiągnie średnią wymaganą na ocenę dopuszczającą.

- 4) Dopuszcza się stosowanie przy ocenie znaków (+) i (-), gdzie (+) podnosi ocenę o 0,5, a (-) obniża ocenę o 0,25

Ocena	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość	6	5,75	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

24. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nie mogą być one uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.
25. Uczeń, który opuścił więcej niż 50% zajęć edukacyjnych przypadających w danym semestrze i nie ma żadnych ocen z danego przedmiotu, czyli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej jest nieklasyfikowany z tych zajęć edukacyjnych.
26. Uczeń, który opuścił więcej niż 50 % zajęć edukacyjnych przypadających w danym semestrze , ale uzyskał oceny, z których jest podstawa wystawienia oceny semestralnej lub rocznej, uczeń otrzymuje ocenę pozytywną.
27. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
28. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
29. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
30. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
31. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
32. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu — według skali określonej w statucie szkoły — śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
33. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.
34. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
35. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania — wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
36. Uczeń kończy szkołę TBF im. G.A. Fibigera jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

37. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
38. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć, ale ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
39. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje celującą ocenę semestralną a po jej wystawieniu celującą ocenę roczną.
40. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
41. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) pracodawca - w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy
 - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu w firmach branżowych lub na Warsztatach Szkolnych.
42. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
43. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
44. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
45. Na dwa tygodnie przed rocznym (okresowym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani wystawić zagrożenia oraz przewidywane oceny roczne (okresowe) do dziennika.
46. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani wystawić zagrożenia oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne do dziennika.
47. Wychowawcy klas są zobowiązani na dwa tygodnie przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformować rodziców pisemnie w dzienniku elektronicznym o istniejących zagrożeniach oraz przewidywanych ocenach.
48. Nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany wpisać ocenę klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) do dziennika.
49. Uczeń, któremu dwa razy z rzędu w czasie nauki w TBF ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia.
50. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 47

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Ustala się następujące kryteria ocen z zachowania:
 - 1) Ocenianie jest realizowane w punktowym systemie oceniania.
 - 2) Ocenę wystawia wychowawca klasy dwa razy w ciągu roku szkolnego – na koniec I półrocza i na koniec II półrocza.
 - 3) Ocenianie polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych. Punkty przyznaje się w określonych dalej kryteriach.
 - 4) Wpisów do dziennika elektronicznego dokonuje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog szkolny, dyrekcja. Uczeń ma prawo znać treść wpisu i liczbę przyznanych punktów.
 - 5) Wnioski o wpis mogą zgłaszać dyrektorzy, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
 - 6) Wpis ma charakter punktowo – opisowy (np. ucieczka z lekcji – 5pkt.).
 - 7) Ustalając ocenę śródroczną lub roczną wychowawca klasy bierze pod uwagę wpisy i opinie innych nauczycieli (szczególnie uczących w tej klasie), pracowników szkoły, samoocenę ucznia oraz opinię klasy.
 - 8) Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się zwracając szczególną uwagę na:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Zadaniem każdego wychowawcy jest powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów w trakcie pierwszego zebrania oraz uczniów swojej klasy o zasadach funkcjonowania punktowego systemu oceniania zachowania.
5. Uczeń, który otrzyma naganę Dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednia”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego półrocza.
6. Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „poprawną”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego półrocza.
7. Szczegółowa punktacja z oceniania:
 - 1) Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 100 punktów, co jest równoważnością oceny **poprawnej** z zachowania. W ciągu danego półrocza swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny zachowania. I tak uczeń adekwatnie do ilości uzyskanych punktów może uzyskać zachowanie:

200 i powyżej	wzorowe
199 – 161	bardzo dobre
160 – 120	dobre
119 – 80	poprawne
79 – 51	nieodpowiednie
50 i poniżej	naganne.

- 2) Pod koniec I półrocza punkty sumuje się, a otrzymaną liczbę nauczyciel wychowawca zamienia na ocenę zachowania. Z początkiem kolejnego półrocza uczeń otrzymuje ponownie 100 punktów. Pod koniec II półrocza zliczone zostają punkty za zachowanie w II półroczu. Aby wystawić ocenę roczną z zachowania należy dodać punkty z I oraz II półrocza, następnie podzielić otrzymaną sumę przez liczbę 2. Otrzymaną liczbę zamieniamy zgodnie z tabelką na odpowiednią ocenę zachowania.

8. System przyznawania punktów z zachowania:

1) Punkty dodatnie:

a) stosunek do obowiązków szkolnych

Lp.	Kryteria oceniania	Punkty	Uwagi
1.	100% - 90% frekwencji	+ 30	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
2.	brak godzin nieusprawiedliwionych	+ 20	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
3.	brak spóźnień	+ 5	przyznawane raz na półrocze przez wychowawcę

b) kultura osobista

Lp.	Kryteria oceniania	Punkty	Uwagi
1.	wysoka kultura osobista w kontaktach z rówieśnikami, nauczycielami, pracownikami szkoły	od +5 do +20	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
2.	schludny wygląd	+10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę

c) aktywność

Lp.	Kryteria oceniania	Punkty	Uwagi	
1.	a) udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach	od +10 do +30	każdorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela który przygotowuje ucznia do konkursu	
	b) laureat/finalista poziomu (zajęcie wyróżnionego miejsca):			
	międzyszkolnego i powiatowego			+15
	wojewódzkiego			+20
	krajowego	+30		
2.	udział w konkursach szkolnych, przedmiotowych:	+5	każdorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela który przygotowuje ucznia do konkursu	
	za zajęcie I miejsca	+20		
	za zajęcie II miejsca	+15		
	za zajęcie III miejsca	+10		
3.	zawody sportowe – udział:	+ 10	każdorazowo przez nauczyciela wychowania fizycznego	
	zajęcie I miejsca	+ 30		
	zajęcia II miejsca	+20		
	zajęcie III miejsca	+10		
4.	aktywna praca w szkolnym samorządzie	od +20 do +50	przyznawanie raz na półrocze przez opiekuna samorządu	

5.	aktywna praca w samorządzie klasowym	od +5 do +20	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
6.	reprezentowanie szkoły w poczie sztandarowym	od +5 do 30	przyznawanie każdorazowo przez opiekuna pocztu sztandarowego
7.	przygotowywanie materiałów na stronę internetową	+10	przyznawanie raz każdorazowo przez wychowawcę lub dyrekcję
8.	przygotowanie pomocy dydaktycznych	+10	przyznawanie raz każdorazowo przez nauczyciela przedmiotu
9.	aktywne uczestnictwo w akademiach i uroczystościach szkolnych	+10	každorazowo przez nauczyciela, który jest odpowiedzialny za przygotowanie akademii, apelu, uroczystości szkolnej
	w czasie godzin lekcyjnych poza godzinami obowiązkowych zajęć szkolnych	+10 +30	
10.	reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych	od +5 do +10	každorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela opiekuna podczas uroczystości
11.	udział w imprezach charytatywnych	od+5 do +20	každorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela organizatora
12.	wolontariat i działania prozdrowotne	od +5 do +10	každorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela
13.	inne formy aktywnego udziału w życiu szkoły	od +5 do +10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
14.	pomoc koleżeńska	+10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę
15.	udział uczniów kadetów klas mundurowych w zawodach proobronnych	+ 30	przyznawanie przez nauczyciela przysposobienia wojskowego
	zaliczenia obozów dla klas mundurowych objętych programem szkolenia przedmiotu Przysposobienia Wojskowego	+ 40	
	udział uczniów - kadetów w zabezpieczeniu imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez Miasto Kalisz	+ 20	
	udział uczniów -kadetów w uroczystościach szkolnych	+10	
16.	punkty do dyspozycji wychowawcy	od - 10 do +10	przyznawanie raz na półrocze przez wychowawcę

2) Punkty ujemne:

a) stosunek do obowiązków szkolonych:

Lp	Kryteria oceniania	Punkty	Uwagi
1.	nieusprawiedliwiona	-2	za każdą godzinę przyznawanie przez

	godzina lekcyjna		wychowawcę
2.	nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję za spóźnienie usprawiedliwione rozumie się takie, które nie wynika bezpośrednio z winy ucznia, ale z czynników od niego niezależnych (dotyczy tylko pierwszej lekcji). W przypadku spóźnienia usprawiedliwionego uczeń musi zgłosić się z usprawiedliwieniem (takim jak w przypadku godzin nieusprawiedliwionych) do swojego wychowawcy, który może takie spóźnienie usprawiedliwić.	-1	przyznawanie każdorazowo przez wychowawcę
3.	niewywiązywanie się z zadań dobrowolnie przez ucznia przyjętych	- 5	každorazowo przez wychowawcę lub nauczyciela
4.	samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas przerw i zajęć lekcyjnych	- 20	každorazowo przez nauczyciela
5.	odłączenie się od grupy na wycieczkach szkolnych	- 20	každorazowo przez nauczyciela – opiekuna grupy
6.	nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej	- 5	raz w ciągu półrocza przez bibliotekarza

b) kultura osobista:

Lp.	Kryteria oceniania	Punkty	Uwagi
1.	wulgarnie słownictwo	-5	každorazowo przez nauczyciela
2.	przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych	- 5	každorazowo przez nauczyciela
3.	niewłaściwy zachowanie względem wszystkich pracowników szkoły	Od -50 do - 5	každorazowo przez nauczyciela lub wychowawcę
4.	wnoszenie kurtek do sali lekcyjnej	- 5	každorazowo przez nauczyciela
5.	brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i na egzaminach,	-10	každorazowo przez nauczyciela
	nieprzestrzeganie zasad higieny osobistej,	-5	

	ubranie ze zbyt dużym dekoltem / odsłaniające tors, spódniczki/ spodenki	-5	
	odsłaniające pośladki,	-5	
	ubrania z wulgarnymi napisami i grafikami.	-5	
6.	używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego bez zgody i wiedzy nauczyciela; pisanie SMS-ów, odbieranie telefonu, dzwonienie, słuchanie muzyki, fotografowanie, nagrywanie filmu itp.	od – 20 do - 5	každorazowo przez nauczyciela
7.	umieszczanie w Internecie zdjęć, filmików bez wiedzy i zgody widocznych tam osób	- 10	každorazowo przez nauczyciela
8.	szykanowanie, obgadywanie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych), a także w społeczności szkolnej	- 20	každorazowo przez nauczyciela
9.	przemoc psychiczna, bójki i pobicia	od -50 do - 30	každorazowo przez nauczyciela
10.	palenie papierosów na terenie szkoły	- 10	každorazowo przez nauczyciela
11.	przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu	- 30	každorazowo przez nauczyciela
12.	spożywanie alkoholu na imprezach szkolnych, wycieczkach	- 50	každorazowo przez nauczyciela
13.	przynoszenie, rozprowadzanie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły	- 50	každorazowo przez nauczyciela
14.	przychodzenie do szkoły pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających	- 50	každorazowo przez nauczyciela
15.	przebywanie na imprezach szkolnych, wycieczkach pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających	- 30	každorazowo przez nauczyciela
16.	przynoszenie i	- 50	každorazowo przez nauczyciela

	rozprawianie oraz zażywanie narkotyków lub innych substancji odurzających na terenie szkoły		
17.	oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela	- 10	každorazowo przez nauczyciela
18.	falszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz dokumentacji szkoły	- 30	každorazowo przez nauczyciela
19.	niszczenie mienia szkolnego	- 30	každorazowo przez nauczyciela
20.	Kradzież	- 50	každorazowo przez nauczyciela
21.	zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	od - 50 do -30	každorazowo przez nauczyciela

9. Zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zgłaszają swoje zastrzeżenia składając podanie do dyrektora szkoły, w terminie siedmiu dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 2) dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia czy w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców. Ustalona przez komisję ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 3) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę głosowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Jeśli ocena uległa zmianie dyrektor powołuje Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały w sprawie nowych wyników klasyfikacji.
10. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.
- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się przewidywaną oceną roczną z zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną, to zgłaszają swoje zastrzeżenie w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od dnia zapoznania się z propozycją oceny,
 - 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i dokumentację.
 - 3) Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących danej klasy do którego uczęszcza uczeń poszerzony o pedagoga, psychologa, uczniów samorządu uczniowskiego (najmniej trzech przedstawicieli) celem dodatkowej analizy oceny proponowanej przez wychowawcę. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
 - 4) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może

zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej z w/w zespołem.

- 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub rodziców w terminie siedmiu dni od daty wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie.

§ 48

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku semestralnej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną/roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, a także uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej i dopuszczony przez radę pedagogiczną do egzaminu klasyfikacyjnego, zdaje przed nauczycielem przedmiotu egzamin klasyfikacyjny w pierwszym tygodniu po feriach zimowych, a w przypadku nieklasyfikowania rocznego – w przedostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej rada pedagogiczna podejmuje decyzję o dopuszczeniu do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby ucznia lub jego rodziców.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami oraz nauczycielem przedmiotu.
6. W przypadku nie usprawiedliwionej nieobecności na egzaminie klasyfikacyjnym uczeń otrzymuje stopień niedostateczny z danych zajęć edukacyjnych, jeśli jest to ocena klasyfikacyjna semestralna lub nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej albo świadectwa ukończenia szkoły, jeśli jest to klasyfikacja roczna.
7. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn (zwolnienie lekarskie) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w terminie określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od rozpoczęcia nowego semestru lub roku szkolnego. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu w tym okresie jest nieklasyfikowany i niepromowany.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w pkt. 4, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Uczniowi, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. W przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy, dyrektor może zwolnić ucznia z obowiązku egzaminu klasyfikacyjnego z tych zajęć edukacyjnych, w których nie ma różnic programowych.
15. Dyrektor może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej samej szkole do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego, w przypadku dokonania przez tego ucznia zmiany kierunku kształcenia związanej ze zmianą szkoły lub kierunku kształcenia zawodowego. W tym przypadku dyrektor może zwolnić ucznia z obowiązku zdawania egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć edukacyjnych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym, co najmniej stopień dopuszczający.
16. O formie egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z osobą pełniącą nadzór pedagogiczny w szkole.
17. Egzamin klasyfikacyjny może mieć formę pisemną i ustną oraz formę ćwiczeń praktycznych, w przypadku zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń praktycznych.
18. Egzamin może być przeprowadzony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub na jego prośbę przez komisję powołaną w szkole z udziałem osoby pełniącej nadzór pedagogiczny.
19. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
20. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice ucznia.
21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwisko i imię nauczyciela przeprowadzającego egzamin (lub skład komisji), termin egzaminu, ocenioną pracę pisemną ucznia jako załącznik, pytania egzaminacyjne części ustnej oraz jeśli egzamin miał formę zadań praktycznych, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną w wyniku egzaminu i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół ten dołącza się do arkusza ocen ucznia.
22. W przypadku rocznej oceny niedostatecznej, ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczniowi przysługuje prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.
23. Uczniom, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie zostali klasyfikowani z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub zakładach pracy/zakładach branżowych zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
24. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
25. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
26. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena z zachowania jest ostateczna.
27. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi

- trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych.
28. W przypadku stwierdzenia, że semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
29. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
30. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
31. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
32. Ustalona przez komisję semestralna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
33. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania, pytania, sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
34. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych lub praktycznych odpowiedziach ucznia.

35. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 49

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego oraz gry na instrumencie, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych lub praktycznych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn np. zwolnienie lekarskie nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później, niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, a przedmiot jest kontynuowany w klasie programowo wyższej może otrzymać promocję Uchwałą Rady Pedagogicznej. Rada może ale nie musi promować ucznia do następnej klasy.
9. Stopień uzyskany z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia.

§ 50

Egzamin maturalny

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego i sprawdzenia wiadomości i umiejętności, ustalonych w standardach wymagań, jest przeprowadzany dla absolwentów technikum, liceum plastycznego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
2. Zespół nadzorujący – przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w danej sali egzaminacyjnej.
3. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy zdających w czasie trwania części pisemnej egzaminu maturalnego.
4. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
 - a) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin maturalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu

- b) innej szkole lub placówce.
5. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest nie więcej niż 5 zdających, w skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli.
 6. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 30 zdających, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o 1 nauczyciela na każdych kolejnych 20 zdających.
 7. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.
 8. W skład zespołu nadzorującego zamiast jednego z nauczycieli może wchodzić nauczyciel wspomagający lub specjalista z danego rodzaju niepełnosprawności lub niedostosowania społecznego.
 9. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić nauczyciel przedmiotu z którego jest przeprowadzana część pisemna egzaminu maturalnego oraz wychowawca zdających.

§ 51

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zwany dalej "egzaminem zawodowym", jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, określonych w standardach wymagań egzaminacyjnych, ustalonych odrębnymi przepisami.
2. Zakres wiedzy i umiejętności dla każdej kwalifikacji został ustalony w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Szczegółowy harmonogram egzaminów publikowany jest w Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 52

Zmiany WO i sposób ich przyjmowania oraz ewaluacja

1. WO staje się obowiązujące w TBF i. G.A. Fibigera po przyjęciu niniejszego Statutu zwykłą większością głosów przez Radę Pedagogiczną i zapoznaniu z jego treścią uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów).
2. Zmiany w WO mogą być dokonywane na pisemny wniosek nauczycieli, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, przedstawiony Radzie Pedagogicznej i przyjęty przez nią zwykłą większością głosów.
3. Przyjęte zmiany wprowadzane są do WO w formie uchwały Rady Pedagogicznej nowelizującej Statut.
4. Ewaluację dokumentu WO przeprowadzają przynajmniej raz w roku szkolnym osoby wyznaczone przez dyrektora, a jej wynik w formie sprawozdania jest przedstawiany Radzie Pedagogicznej.
5. Celem ewaluacji jest stałe dostosowywanie dokumentu WO do przepisów prawa oświatowego dotyczących w szczególności szeroko pojętego systemu oceniania, badanie jego funkcjonalności oraz ewentualne weryfikowanie przyjętych kryteriów i form oceniania uczniów.

Załącznik nr 1

wzór uchwały rady Pedagogicznej inicjującej wprowadzenie
zmian w statucie i określającej treść tych zmian

UCHWAŁA NR ...

RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY
PONADPODSTAWOWEJ w ...

z dnia ... r.

w sprawie zmian w statucie Szkoły
Ponadpodstawowej w ...

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wnioskuje się do Rady Szkoły o wprowadzenie w Statucie Szkoły
Ponadpodstawowej w ... następujących zmian:

- 1) § ... otrzymuje brzmienie: „§ ...”;
- 2) w § ... ust. 1 otrzymuje brzmienie: „,”;
- 3) w § ... uchyla się ust. ...;
- 4) w § ... po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „4. ...”.

§ 2. Zobowiązuje się Przewodniczącego Rady Pedagogicznej do przekazania uchwały
Radzie Szkoły .

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 2

wzór uchwały rady szkoły wprowadzającej zmiany w statucie

UCHWAŁA NR ...

RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY
PONADPODSTAWOWEJ w ...

z dnia ... r.

w sprawie zmian w statucie Szkoły
Ponadpodstawowej w ...

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Statucie Szkoły Ponadpodstawowej nr ... w ... wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § ... otrzymuje brzmienie: „§ ...”;
- 2) w § ... ust. 1 otrzymuje brzmienie: „,”;
- 3) w § ... uchyla się ust. ...;
- 4) w § ... po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „4. ...”.

§ 2. Zobowiązuje się Przewodniczącego Rady Szkoły do przekazania uchwały
Dyrektorowi Szkoły celem jej realizacji.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE

§ 52

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących odrębnych przepisów prawa.

2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

3. W szczególności dyrektor szkoły ustala:

- 1) tygodniowy plan zajęć dla każdej klasy,
- 2) sposoby monitorowania postępów i oceniania uczniów, udzielania uczniom i rodzicom informacji zwrotnych,
- 3) zasady dokumentowania pracy nauczycieli i uczniów,
- 4) sposoby i kanały komunikacji z uczniem i rodzicem.

4. Szczegółowa organizacja nauczania uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów,
- 4) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia (o ile taka forma pracy zdalnej została wprowadzona),
- 5) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych

form nauczania przez nauczycieli i uczniów,

6) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

§ 53

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa.

2. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.

3. Zajęcia realizowane są w sposób wskazany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami w formie:

1) lekcji on-line,

2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstawy programowej, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.

5. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.

6. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 54

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły w zakresie przydzielonych zadań.

2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.

3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca, do zadań którego należy m.in.:

1) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w pokonaniu trudności,

2) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i

organizacja ich pracy w porozumieniu z rodzicami.

4. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.

5. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i być przekazywane za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym. Za przyjęcie wiadomości uważa się systemowe potwierdzenie jej odczytania.

6. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

7. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 55

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,

2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie ich uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,

3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.

2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się.

3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.

4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. Przy każdym pakiecie wysyłanych zadań powinno być

wskazanie czy jest to zadanie obowiązkowe, czy podlega ocenie (według jakich kryteriów), w jakiej formie i terminie powinno wpłynąć do nauczyciela potwierdzenie wykonania zadania przez ucznia.

5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

§ 56

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.

2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.:

1) posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;

2) znać materiał z poprzednich zajęć danego przedmiotu, mieć wykonaną pracę zadaną przez nauczyciela.

3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.

4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania, tj.:

1) wyglądać schludnie, czysto,

2) powstrzymać się od spożywania posiłków, zabaw i wykonywania innych zbędnych czynności rozpraszających pozostałych uczestników spotkania,

3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,

4) wypowiedanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem, na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek włączyć/wyłączyć swój mikrofon,

5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych i innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.

5. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego spotkanie.

§ 57

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału Statutu Szkoły,
2. Podczas nauczania zdalnego uczniowie pracują zgodnie z wymaganiami przekazanymi przez nauczycieli na początku roku szkolnego.
3. Uczeń ma obowiązek dokumentowania w zeszycie przedmiotowym materiału omawianego na zajęciach online. Za braki w realizacji zadań może otrzymać ocenę niedostateczną.
4. W czasie zdalnego nauczania najważniejsze są oceny z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek i testów pisanych online, a także odpowiedź ustna przed kamerą.
5. Uczeń może wykazać się swoją wiedzą poprzez:
 - 1) wykonanie zadań (karty pracy, odpowiedzi na pytania itp.) wyznaczonych przez nauczyciela, a następnie przesłanie ich na wskazany adres mailowy,
 - 2) wykonanie zadań (karty pracy, odpowiedzi na pytania, zadań domowych itp.), które dołączone są jako załączniki do wiadomości w dzienniku lub przez system zadań domowych w dzienniku elektronicznym,
 - 3) wykonanie zadań na platformach edukacyjnych,
 - 4) rozwiązywanie testów powtórkowych i ćwiczeniowych na platformie e-nauczanie, 5) rozwiązywanie testów sprawdzających wiedzę (kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych) na platformie e-nauczanie lub innych platformach, a także przez system zadań domowych w dzienniku elektronicznym.
6. Informacja na temat testów sprawdzających wiedzę umieszczana będzie z wyprzedzeniem w dzienniku. Określona zostanie dokładna data i godzina testu (oraz czas jaki będzie przeznaczony na test, np. 15 min.), tak aby uczniowie mogli dostosować potrzebę skorzystania z komputera do innych domowników.
7. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian, praca klasowa) zobowiązany jest do napisania go w formie i czasie ustalonym z nauczycielem.
8. Uczeń ma obowiązek przesłać we wskazany sposób oraz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prace pisemne, które zostaną ocenione zgodnie z ustalonymi kryteriami.
9. Uczeń ma obowiązek zadbać o estetykę przesyłanych prac pisemnych, jeżeli, z przyczyn technicznych, nie jest w stanie wykonać zadania pismem komputerowym, może pracę napisać odręcznie i załączyć w pliku

we wskazanym przez nauczyciela miejscu. Za prace nieczytelne (jakość zdjęcia, niedbałość w zapisie) nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną.

10. Informacja zwrotna jest udzielana w formie ustnej (z wykorzystaniem MTeams) lub pisemnej jako komentarz wysłany mailem, bądź wiadomość wysłana w dzienniku elektronicznym.

11. Wszystkie formy zaplanowane przez nauczyciela są obowiązkowe, co oznacza, że uczeń musi posiadać z nich ocenę. Niedotrzymanie ustalonego terminu jest równoznaczne z oceną niedostateczną.

12. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób – plagiat (bez podania źródeł) – skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.

13. Prace niesamodzielne będą oceniane na ocenę niedostateczną.

14. Ocenione prace i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniania jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

15. Przy ocenie zachowania ucznia uwzględnia się:

1) wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze zdalnego nauczania (systematyczne uczestnictwo w lekcjach online, zaangażowanie, sumienność, właściwą postawę, terminowe odczytywanie informacji od nauczycieli oraz reagowanie na nie), 2) bieżące usprawiedliwianie nieobecności,

3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej - zaangażowanie w pomoc kolegom, koleżankom podczas nauki zdalnej,

4) prezentowanie wysokiej kultury słowa na lekcjach online oraz w kontaktach z dorosłymi,

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, dostosowywanie się do podanych zaleceń,

6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – zachowanie zasad kultury podczas lekcji online, np. umiejętność słuchania, wypowiedzenia się, prowadzenia konwersacji,

7) udział w różnego typu konkursach lub projektach poszerzających umiejętności i wiedzę, reprezentowanie szkoły, promocja szkoły i miasta.

16. W ocenie opisowej zachowania bierze się pod uwagę postawę i wysiłek wkładany przez uczniów w realizację zadań.

17. Informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych przekazuje się uczniom w formie ustnej, a rodzicom w formie pisemnej poprzez wysłanie do rodziców wiadomości w dzienniku elektronicznym o konieczności zapoznania się z ocenami proponowanymi. Rodzic w formie

pisemnej potwierdza zapoznanie się ze stopniami, odsyłając do wychowawcy wiadomość w dzienniku elektronicznym. Jeżeli w ciągu dwóch dni wychowawca nie uzyska potwierdzenia, wysyła informację do rodziców listem poleconym.

18. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć do dyrektora szkoły w formie elektronicznej – scan podpisanego wniosku przesłać jako załącznik do dyrektora szkoły poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym lub poprzez pocztę elektroniczną szkoły.

§ 58

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona: 1) realizacja zaplanowanych zajęć nieobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),

2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej,

3) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu książek,

5) działalność Samorządu Uczniowskiego

, 6) działalność kawiarni szkolnej,

7) funkcjonowanie działających na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.

2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.

3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 nie zostały zawieszane, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem. Udział uczniów w tych zajęciach nie jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 59

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób

określony przez dyrektora szkoły, umożliwiający kontrolę realizacji przyjętych programów.

2. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.

3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.

4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.

6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

Informacje uzupełniające

1. LSP prowadzi czynności administracyjne i gospodarcze. Działalność finansowa prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.
2. Przydziały czynności pracowników szczegółowo określają uprawnienia, kompetencje oraz odpowiedzialność za pracę na wyznaczonym odcinku.
3. LSP prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z przepisami o archiwizowaniu określonymi w odrębnych przepisach.
4. Dokumentacja przebiegu nauczania, która podlega archiwizowaniu z uwzględnieniem kategorii czasowych jest przechowywana w archiwum szkolnym.
5. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
6. LSP posiada własny ceremoniał, na który składają się:
 - 1) rozpoczynanie uroczystości hymnem państwowym,
 - 2) uroczystość przyjęcia uczniów klas pierwszych w poczet uczniów LSP,
 - 3) obchody Dnia Edukacji Narodowej,

- 4) obchody Dnia Patrona (po dokonaniu jego wyboru),
 - 5) uroczystości szkolne z okazji: Narodowego Święta Niepodległości i Święta Konstytucji 3 Maja,
 - 6) uroczystość pożegnania absolwentów,
 - 7) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego z udziałem władz lokalnych, rodziców i absolwentów,
 - 8) zjazd absolwentów.
7. Statut LSP opracowano zgodnie z ramowym statutem szkoły publicznej ujętym w ustawie Prawo oświatowe.
 8. Statut jest dostępny wszystkim pracownikom Zespołu i powinien być znany całej społeczności uczniowskiej. W planie pracy LSP ujęto obowiązek zapoznania uczniów i rodziców ze Statutem w pierwszym tygodniu nauki przez wychowawców klas. Statut dostępny jest w gabinecie dyrektora szkoły, bibliotece i w gabinecie pedagoga szkolnego w formie pisemnej. W formie elektronicznej statut znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły na nośniku elektronicznym (płyce CD).
 9. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do podania tekstu ujednoliconego po pięciu nowelizacjach statutu.

§ 61

Akty prawne

1. W LSP oprócz ustaw oświatowych oraz regulaminów wewnętrznych obowiązują akty prawne pozostające w związku z działalnością Zespołu, wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej oraz władze samorządowe prowadzące Zespół.
2. W sprawach nieuregulowanych statutem obowiązują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Postępowania Cywilnego.
3. **Aktualizacja Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną dnia 29 sierpnia 2023r.**

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§53

Informacje uzupełniające

1. TBF im. G.A. Fibigera prowadzi czynności administracyjne i gospodarcze. Działalność finansowa prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.
2. Przydziały czynności pracowników szczegółowo określają uprawnienia, kompetencje i odpowiedzialność za pracę na wyznaczonym odcinku.
3. TBF im. G.A. Fibigera prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z przepisami o archiwowaniu określonymi w odrębnych przepisach.
4. Dokumentacja przebiegu nauczania, która podlega archiwizowaniu z uwzględnieniem kategorii czasowych jest przechowywana w archiwum szkolnym.
5. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. TBF im. G.A. Fibigera posiada własny ceremoniał, na który składają się:
 - 1) sztandar szkoły,
 - 2) rozpoczynanie uroczystości hymnem państwowym,
 - 3) uroczystość przyjęcia uczniów klas pierwszych w poczet uczniów TBF,
 - 4) obchody Dnia Edukacji Narodowej,
 - 5) obchody Dnia Patrona
 - 6) uroczystości szkolne z okazji: Narodowego Święta Niepodległości i Święta Konstytucji 3 Maja,
 - 7) uroczystość pożegnania absolwentów,
 - 8) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego z udziałem władz lokalnych, rodziców i absolwentów,
 - 9) zjazd absolwentów.
7. Statut TBF im. G.A. Fibigera opracowano zgodnie z ramowym statutem szkoły publicznej ujętym w rozporządzeniu MEN.
8. Statut jest dostępny wszystkim pracownikom zespołu i powinien być znany całej społeczności uczniowskiej. W planie pracy TBF ujęto obowiązek zapoznania uczniów i rodziców ze Statutem w pierwszym tygodniu nauki przez wychowawców klas. Statut Zespołu dostępny jest w gabinecie dyrektora szkoły, bibliotece i w gabinecie pedagoga szkolnego w formie pisemnej. W formie elektronicznej statut znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły na nośniku elektronicznym (płytcie CD).
9. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do podania tekstu ujednoliconego po pięciu nowelizacjach statutu.

§ 54
Akty prawne

1. W TBF im. G.A. Fibigera oprócz Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy oraz regulaminów wewnętrznych obowiązują akty prawne pozostające w związku z działalnością Zespołu, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwo Finansów i Ministerstwa Pracy i Polityki Socjalnej oraz władze samorządowe prowadzące Zespół.
2. W sprawach nieuregulowanych statutem obowiązują przepisy Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Prawa Cywilnego.
3. **Aktualizacja Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną – 15 września 2021r.**

Słownik terminów używanych w statucie.

Ilekróć w powyższych przepisach mowa jest o:

1. TBF - rozumie się przez to Technikum Budowy Fortepianów im. Gustawa Arnolda Fibigera w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Kaliszu.
2. Zespole – rozumie się przez to Zespół Szkół Ponadpodstawowych.
3. Statucie – rozumie się przez to Statut Technikum Budowy Fortepianów w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Kaliszu.
4. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – rozumie się przez to Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Kaliszu – Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
5. Nauczycielu – rozumie się przez to także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego TBF
6. Rodzicach – rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów uczniów TBF
7. Dzienniku – rozumie się przez to dziennik elektroniczny Mobidziennik.
8. WO– rozumie się przez to zasady Wewnętrzny Oceniania
9. KO– rozumie się przez to kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów.
10. WE – rozumie się przez to wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów.
11. WSDZ – rozumie się przez to Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.